

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE MANDEVILLE  
MRC DE D'AUTRAY**

**SÉANCE RÉGULIÈRE DU 6 FÉVRIER 2023**

Séance régulière du conseil municipal tenue à la salle municipale le 6 février 2023 à 19 h 30 à laquelle étaient présents Mesdames et Messieurs les conseillers Mario Parent, Annie Boivin, Serge Tremblay, André Désilets, July Boisvert et Marc Desrochers, sous la présidence de Monsieur Michael C. Turcot, maire.

Valérie Ménard, directrice générale et greffière-trésorière par intérim est également présente.

Monsieur le maire Michael C. Turcot ouvre la présente assemblée.

43-02-2023

**LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**Il est proposé par** la conseillère Madame Annie Boivin  
**Et résolu**

**Que** l'ordre du jour soit et est adopté tel que présenté.

**Adoptée à l'unanimité.**

44-02-2023

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU  
16 JANVIER 2023**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Serge Tremblay  
**Et résolu**

**Que** le procès-verbal de la séance régulière du 16 janvier 2023 soit et est adopté dans sa forme et teneur.

**Adoptée à l'unanimité.**

**CORRESPONDANCE**

Dépôt de la correspondance reçue.

45-02-2023

**ADOPTION DES COMPTES À PAYER**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur André Désilets  
**Et résolu**

**Que** les membres du conseil municipal approuvent la liste des comptes à payer du mois de janvier 2023, les chèques numéro 19 713 à 19 781 inclusivement, les déboursés incompressibles, les salaires et que sont ratifiés les chèques émis en vertu d'une résolution ainsi que les comptes à payer d'une somme de 619 695.47 \$.

**Que** le maire et la directrice générale par intérim soient et sont autorisées à signer les chèques à cet effet.

**Que** la directrice générale et greffière-trésorière par intérim certifie qu'il y a les fonds nécessaires pour payer ces factures.

**Adoptée à l'unanimité.**

---

Maire

---

Directrice générale et  
greffière-trésorière par intérim

46-02-2023

**ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES AU 31 JANVIER 2023**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Marc Desrochers  
**Et résolu**

**Que** le dépôt du rapport de l'état des revenus et des dépenses au 31 janvier 2023 soit et est accepté dans sa forme et teneur.

**Adoptée à l'unanimité.**

**ADMINISTRATION**

47-02-2023

**VENTES POUR TAXES - MATRICULES À DISTRAIRE**

**Attendu que**, dû à la réforme cadastrale, plusieurs matricules ont été attribués à des successions;

**Attendu que** la municipalité doit retirer lesdits matricules des dossiers envoyés à la MRC de D'Autray pour les ventes pour taxes.

**En conséquence,**  
**Il est proposé par** la conseillère Madame Annie Boivin  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville autorise la directrice générale et greffière-trésorière adjointe à retirer de la liste d'envoi à la MRC de D'Autray les matricules suivants :

- 1432-97-9581;
- 1432-86-1418;
- 1432-76-7652.

**Adoptée à l'unanimité.**

48-02-2023

**COMITÉ INDUSTRIEL DE BRANDON - COTISATION ANNUELLE**

**Il est proposé par** la conseillère Madame July Boisvert  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville paye une cotisation annuelle au Comité industriel de Brandon d'une somme de 16 500.00 \$ pour l'année 2023.

**Adoptée à l'unanimité.**

49-02-2023

CLUB DES MASSIGOSSEUX - DEMANDE

Demande du Club des Massigosseux à l'effet d'officialiser le prêt d'un local au 170, rue Desjardins pour les ateliers de gossage de cups.

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Marc Desrochers  
**Et résolu**

**Que** la demande soit à l'étude.

**Adoptée à l'unanimité.**

50-02-2023

PAROISSE SAINT-DAVID - COMMUNAUTÉ CHRÉTIENNE DE SAINT-CHARLES - DEMANDE

Demande de la communauté chrétienne de Saint-Charles de la Paroisse Saint-David à l'effet de louer gratuitement la salle municipale pour leurs activités de financement le 1<sup>er</sup> juillet, le 10 septembre et le 4 novembre 2023.

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Serge Tremblay  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville acquiesce à cette demande.

**Adoptée à l'unanimité.**

51-02-2023

SERVICES JURIDIQUES ET SERVICE EN RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS

**Considérant que** la Municipalité de Mandeville est membre de la Fédération québécoise des municipalités (la « FQM »);

**Considérant que** la FQM offre des services de nature juridique;

**Considérant que** la FQM offre un service d'accompagnement en ressources humaines et relations du travail;

**Considérant que** les tarifs horaires des professionnelles de ces services fixés pour l'année 2023 sont de 135.00 \$ à 215.00 \$;

**Considérant** l'opportunité pour la Municipalité de bénéficier de soutien en services juridiques ainsi qu'en ressources humaines et relations du travail, le cas échéant.

**En conséquence,**  
**Il est proposé par** le conseiller Monsieur André Désilets  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville mandate les Services juridiques de la Fédération québécoise des municipalités (FQM), ainsi que le Service en ressources humaines et relations du travail afin qu'ils la conseillent et l'appuient, le cas échéant, au niveau juridique et en matière de ressources humaines et relations du travail, et ce, aux tarifs horaires alors en vigueur.

**Adoptée à l'unanimité.**

52-02-2023

**BÂTIMENTS PATRIMONIAUX – MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS – ASSURANCES - APPUI**

**Considérant que** le patrimoine est une richesse collective et que sa préservation est une responsabilité qui doit être concertée et assumée collectivement par l'ensemble des intervenants, le gouvernement, les autorités municipales et les citoyens, incluant les citoyens corporatifs;

**Considérant que** les efforts considérables entrepris récemment par le gouvernement du Québec et les municipalités sur le plan légal et financier afin de favoriser une meilleure préservation et restauration du patrimoine bâti du Québec;

**Considérant que** le programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier contribue indéniablement à favoriser l'acceptabilité sociale de nouvelles contraintes règlementaires grandement bénéfiques à la sauvegarde de ce patrimoine;

**Considérant** l'impact majeur d'un refus d'assurabilité pour les propriétaires de biens anciens;

**Considérant que** les actions des assureurs contribuent à décourager les propriétaires de biens anciens de les conserver, et à de nouveaux acheteurs potentiels d'en faire l'acquisition et, par conséquent, contribuent à la dévalorisation dudit patrimoine, mettant en péril sa sauvegarde;

**Considérant que** les actions des assureurs compromettent celles en lien avec les nouvelles orientations du gouvernement et des municipalités pour la mise en place d'outils d'identification et de gestion de ce patrimoine;

**Considérant** la lettre du conseiller en aménagement du territoire et en patrimoine de la MRC des Maskoutins, datée du 3 novembre 2022;

**Considérant** la recommandation favorable à cette démarche du Conseil régional du patrimoine de la MRC des Maskoutins, datée du 16 novembre 2022.

**En conséquence,**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Marc Desrochers

**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville demande au gouvernement du Québec d'intervenir auprès du gouvernement du Canada et des autorités compétentes pour trouver rapidement des solutions afin de garantir, à coût raisonnable, l'assurabilité de tous les immeubles patrimoniaux et cela peu importe l'âge du bâtiment ou d'une composante, l'identification du bâtiment à un inventaire, son statut, sa localisation au zonage ou sa soumission à des règlements visant à en préserver les caractéristiques.

**Que** la municipalité demande à l'ensemble des MRC et des municipalités du Québec, ainsi qu'aux intervenants en protection du patrimoine québécois de joindre leur voix en adoptant cette résolution.

**Que** copie conforme de la présente résolution soit transmise au gouvernement du Québec, au ministère de la Culture et des Communications, au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, aux députés fédéraux et provinciaux du territoire, à la Fédération québécoise des municipalités, à l'Union des municipalités du Québec, au Amis et propriétaires des maisons anciennes du Québec (APMAQ), à Action Patrimoine, à Héritage Montréal, à l'Ordre des urbanistes du Québec, à l'Ordre des architectes du Québec, au bureau d'assurance du Canada, au Regroupement des cabinets de courtage d'assurance du Québec (RCCAQ), à messieurs Gérard Beaudet, professeur titulaire à l'Université de Montréal et Jean-François Nadeau, journaliste au Devoir.

**Adoptée à l'unanimité.**

53-02-2023

### VALORISATION DES MILIEUX NATURELS ET AGRICOLES - APPUI

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur André Désilets  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville autorise le maire à cosigner la lettre ouverte rédigée par le maire de la municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan en faveur d'une révision du mode de financement des municipalités dans le but de donner une plus grande valeur à la protection des milieux naturels et agricoles.

**Adoptée à l'unanimité.**

### **RÈGLEMENTATION**

#### AVIS DE MOTION

Madame la conseillère July Boisvert dépose un avis de motion à l'effet qu'il y aura présentation lors d'une séance subséquente, l'adoption d'un règlement portant le numéro 371-2023 concernant la citation de l'église comme site patrimonial.

#### DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DU RÈGLEMENT 371-2023

Madame la conseillère July Boisvert dépose le projet du règlement portant le numéro 371-2023 visant à citer l'église comme site patrimonial, conformément à la Loi sur le Patrimoine Culturel.

Le présent règlement est disponible pour consultation à l'Hôtel de ville du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture.

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE MANDEVILLE  
MRC DE D'AUTRAY

#### PROJET DU RÈGLEMENT NUMÉRO 371-2023

#### **RÈGLEMENT CONCERNANT LA CITATION DE L'ÉGLISE COMME SITE PATRIMONIAL**

---

**ATTENDU QUE** le bâtiment de l'église a un intérêt patrimonial et historique important dans le développement de la municipalité de Mandeville;

**ATTENDU QUE** les caractéristiques architecturales et les matériaux d'origines qui ont été conservés se doivent d'être protégés;

**ATTENDU QUE** la Loi sur le Patrimoine Culturel (L.R.Q. chap. P-9.002) permet à une municipalité de cité un site patrimonial;

**ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné à la session du 6 février 2023;**

**EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR**

**ET RÉSOLU UNANIMENT QU'EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ, DÉCRÉTÉ ET ÉTABLI CE QUI SUIT :**

**Article 1      Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie pour valoir à toutes fins que de droit.

**Article 2      Titre**

Le titre du présent règlement est « Règlement concernant la citation de l'église comme site patrimonial ».

**Article 3      Désignation du site**

Église de Mandeville  
Adresse : 270, rue Desjardins

Propriétaire : La Fabrique de la Paroisse de Saint-David

Cadastre : Lot 4 123 996 du cadastre du Québec

**Article 4      Motifs de la citation**

Le conseil municipal reconnaît la valeur patrimoniale de l'église.

L'intérêt patrimonial de l'église tient à son importance dans l'histoire du développement de la municipalité de Mandeville et de l'importance de son rôle au cours des décennies.

Construite en 1895, en 1897 la chapelle de prière située préalablement rang 3 Peterborough (ayant subi un glissement de terrain) est amenée au village près de la nouvelle église.

En 1904, naît la paroisse religieuse de Saint-Charles-de-Mandeville. En 2014, la paroisse fût dissoute et devient communauté de Saint-Charles de la nouvelle Paroisse Saint-David.

Malgré la perte de plusieurs éléments patrimoniaux de valeur élevée dans les années 70, notre église, construite, entretenue et choyée par ses citoyens au fil du temps, est un élément majeur pour sa communauté. Ayant un carnet de santé à envier, en raison de l'implication continue

de ses citoyens, la municipalité souhaite citer l'église afin de poursuivre l'effort collectif de préservation.

Les motifs de la citation font référence aux valeurs patrimoniales suivantes associées à l'immeuble :

- Bâtiment de style néoclassique
- Ayant pour ornementation des retours de corniche
- Les fenêtres sont à battants, fixe, à grands carreaux, à petit bois
- Portes pleines à panneaux, à double battant
- Revêtement de toit et revêtement mural
- Toit à deux versants
- Perron monumental

Selon l'évaluation :

- Valeur d'authenticité : bon
- Valeur d'âge : oui
- Milieu environnant : supérieur
- Valeur d'âge et d'architecture : oui
- État physique : bon
- Valeur d'usage : oui
- Valeur patrimoniale : supérieur

## **Article 5      Citation**

L'église est citée en tant que site patrimonial, conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q. chap. P-9.002)

## **Article 6      Effets de la citation**

### **6.1 Préservation**

Le propriétaire d'un bien patrimonial cité doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la préservation de la valeur patrimoniale de ce bien, conformément à l'article 136 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q. chap. P-9.002)

### **6.2 Travaux assujettis**

Nul ne peut, sans l'autorisation du conseil municipal, à l'intérieur d'un site patrimonial cité, effectuer les actions suivantes :

- Démolir un bâtiment ou une dépendance;
- Altérer, restaurer, réparer ou modifier l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou d'une dépendance;
- Ériger une nouvelle construction;
- Modifier ou transformer l'usage d'un bâtiment.

## **Article 7      Procédure**

Nul ne peut poser l'un des actes prévus à l'article 6.2 sans donner un préavis de 45 jours à la municipalité. Dans la mesure où un permis ou certificat d'autorisation est requis en vertu du règlement administratif no.195, la demande de permis ou de certificat d'autorisation tient lieu de préavis.

En sus des documents requis par le règlement administratif 195, la municipalité peut exiger du requérant tout document nécessaire à la bonne compréhension du projet.

La demande doit être étudiée par le Comité consultatif d'urbanisme, qui émet ensuite sa recommandation au Conseil.

Suite à la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, le Conseil rend sa décision. Si la demande est acceptée, le Conseil peut émettre des conditions particulières. En cas de refus, le Conseil doit exprimer par écrit les motifs de ce refus.

Une copie de la résolution indiquant les conditions particulières d'acceptation de la demande ou les motifs de refus est transmise au requérant.

## **Article 8 Documents requis**

La demande doit comprendre les informations suivantes :

- Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de son représentant autorisé;
- Des esquisses, croquis ou plan indiquant les modifications projetées;
- Une description des travaux projetés;
- Toute autre information ou document que le Conseil juge nécessaire à la bonne compréhension du projet.

## **Article 9 Délai**

Aucuns travaux ne peuvent être débutés avant l'émission de l'autorisation ou du permis.

Le permis est retiré si le projet n'est pas entrepris un an après la délivrance du permis ou si le projet est interrompu pendant plus d'un an, le tout tel que prévu à l'article 140 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q. chap. P-9.002).

## **Article 10 Pénalités et sanctions**

Une poursuite pénale pour une infraction à une disposition des articles 186, 187 et 205 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q. chap. P-9.002) peut être intentée par la municipalité lorsque l'infraction concerne le patrimoine culturel qu'elle a cité.

Les amendes prévues pour les infractions aux dispositions de la Loi varient selon la nature de l'infraction. Les amendes minimales sont de 2000 \$ et les amendes maximales, de 1 140 000 \$.

## **Article 11 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

## AVIS DE MOTION

Monsieur le conseiller André Désilets dépose un avis de motion à l'effet qu'il y aura présentation lors d'une séance subséquente, l'adoption d'un règlement portant le numéro 389-2023 intitulé : « Règlement relatif à la démolition d'immeuble de la municipalité de Mandeville » dont l'effet est de régir la démolition d'immeuble à Mandeville.

## DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DU RÈGLEMENT 389-2023

Monsieur le conseiller André Désilets dépose le projet du règlement portant le numéro 389-2023 intitulé : « Règlement relatif à la démolition d'immeuble de la municipalité de Mandeville » dont l'effet est de régir la démolition d'immeuble à Mandeville.

Le présent règlement est disponible pour consultation à l'Hôtel de ville du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture.

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE MANDEVILLE  
MRC DE D'AUTRAY

## PROJET DU RÈGLEMENT NUMÉRO 389-2023

### **RÈGLEMENT CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE À MANDEVILLE**

---

**CONSIDÉRANT** la volonté des élus d'encadrer la démolition d'immeuble sur l'ensemble du territoire;

**CONSIDÉRANT** l'obligation, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)*, de resserrer le contrôle des démolitions par les municipalités locales;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption et le maintien en vigueur d'un règlement de démolition par une municipalité locale sont obligatoires en vertu de l'article 148.0.2 et 76 de la LAU;

**CONSIDÉRANT** l'obligation de se doter d'un règlement régissant la démolition d'immeubles d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2023;

**CONSIDÉRANT** la conformité du règlement au plan d'urbanisme.

**EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR**

**ET RÉSOLU UNANIMENT QU'EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ, DÉCRÉTÉ ET ÉTABLI CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

**SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1. Terminologie**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble possédant un statut légal en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou un bâtiment identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de d'Autray;

« **Comité** » : le comité d'étude des demandes de démolition constitué en vertu du présent règlement;

« **Conseil** »: le conseil municipal;

« **Démolition** » : intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume extérieur d'un bâtiment sans égard aux fondations;

« **Garantie monétaire** » : une garantie émise par une institution financière consistant en l'une ou l'autre des formes suivantes :

1. une lettre de garantie irrévocable;
2. une traite bancaire.

« **Logement** » : un logement au sens de la Loi sur la Régie du logement (L.R.Q., c. R-8.1);

« **Loi** » : la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);

« **Programme de réutilisation du sol dégagé** » : Ensemble de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- Leur localisation;
- Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
- La forme du toit;
- Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
- La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;
- La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement;
- Le programme de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

« **Requérant** » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé;

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement, qui ne sont pas définis, ont le sens qui leur est attribué à l'article 2.4 du règlement 195 intitulé « Règlement administratif ».

## **2. Titre du règlement**

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition des immeubles de la Municipalité de Mandeville ».

## **3. Territoire assujetti**

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Mandeville.

## **4. Domaine d'application**

Tout immeuble devant être démolи qui répond à un de ces critères, doit l'être conformément aux dispositions de ce règlement:

1. bâtiment inscrit à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de D'Autray;
2. immeuble ayant un statut légal en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel;

## **5. Lois et règlements**

Aucune disposition du 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.

## **6. Tableaux, graphiques, symboles**

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

## **SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **7. Règles de préséance des dispositions**

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

1. en cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
2. en cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

## **8. Renvois**

Tous les renvois à un autre règlement contenu dans le règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

## **SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **9. Application du règlement**

L'application du règlement relève du fonctionnaire désigné selon les dispositions du Règlement administratif en vigueur.

## **10. Pouvoirs et devoirs de l'officier municipal**

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement Administratif en vigueur.

## **11. Frais et honoraires**

Le requérant qui demande une autorisation de démolition doit accompagner sa demande des frais d'études et autres frais prévus par le Règlement numéro 195.

Le cas échéant et avant l'émission du certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit acquitter tous les frais découlant d'intervention aux infrastructures publiques, telles que :

1. la désaffectation des entrées charretières;
2. le murage des égouts et pour la disjonction du branchement d'eau.

# **CHAPITRE II COMITÉ RESPONSABLE DU CONTRÔLE DES DÉMOLITIONS**

## **SECTION I CONSTITUTION DU COMITÉ**

### **12. Constitution d'un Comité responsable du contrôle des démolitions**

Un Comité responsable du contrôle des démolitions est constitué sous le nom de « Comité de démolition » ci-après appelé « Comité ».

### **13. Formation et obligation du Comité**

Le Comité est formé de trois (3) membres choisis parmi le Conseil municipal. Le Comité doit décider des demandes de certificat d'autorisation de démolition qui lui sont présentées et exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **14. Nomination des membres et durée du mandat**

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil. La durée du mandat de chaque membre du Comité est de un an et il est renouvelable.

### **15. Remplacement d'un membre**

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, peut être remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **SECTION II SÉANCE ET DÉCISION DU COMITÉ**

### **16. Séance du Comité**

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins deux (2) jours à l'avance.

Toute séance du Comité doit être publique. Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes de certificat d'autorisation de démolition sont déposées à la Municipalité.

### **17. Quorum et droit de vote**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

1. Deux (2) membres du Comité en constituent le quorum;
2. chaque membre du Comité a un (1) vote;
3. tout membre du Comité est tenu de voter;
4. toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

### **18. Président du Comité**

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil et choisi parmi les membres du Comité.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

### **19. Secrétaire du Comité**

Le secrétaire du Comité est nommé par résolution du Conseil et doit être choisi parmi les fonctionnaires à l'emploi de la Municipalité.

Le secrétaire :

1. convoque toute réunion;
2. prépare l'ordre du jour;
3. rédige le procès-verbal d'une séance;
4. transmet au nom du Comité tout document nécessaire.

## **CHAPITRE III DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **SECTION I DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

#### **20. Présentation de la demande de démolition**

Une demande de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise au secrétaire du Comité ou à la personne qu'il désigne, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et documents prévus au règlement administratif en vigueur.

#### **21. Frais exigés**

Le requérant doit acquitter la totalité des frais prévus au règlement sur la tarification en vigueur.

Lorsqu'appllicable, le Comité peut demander au requérant de fournir une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

## **22. Examen par le fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. Le requérant dispose de soixante jours pour transmettre les documents demandés sans quoi, la demande est annulée et une nouvelle demande doit être déposée. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le fonctionnaire désigné transmet la demande au secrétaire du Comité.

## **23. Documents requis**

Toute demande d'autorisation de démolition doit être soumise par le propriétaire de l'immeuble à démolir, ou par son représentant dûment autorisé, à l'inspecteur en urbanisme. Une telle demande doit être accompagnée des documents et renseignements suivants, à savoir :

1. les nom et adresse du propriétaire et son représentant le cas échéant;
2. l'adresse du bâtiment visé par la demande;
3. les photographies des façades du bâtiment et de son voisinage;
4. les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant;
5. les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
6. l'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction le cas échéant;
7. tout autre document ou renseignement permettant de vérifier la conformité de la demande avec la réglementation municipale;
8. le paiement des honoraires et des frais prévus au présent règlement;
9. le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé incluant les plans requis pour en vérifier la conformité à la réglementation;
10. une copie d'un certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur le terrain visé par la démolition, y compris la désignation technique;
11. tout autre document ou renseignement nécessaire aux fins d'analyse;
  - a) un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble, effectué par un expert en la matière. Le rapport d'expertise doit être de type narratif, et inclure minimalement les informations prévues à l'annexe A du présent règlement;

- b) une étude patrimoniale d'évaluation de l'intérêt patrimonial d'un lieu produite par un expert en la matière devant inclure minimalement les informations prévues à l'annexe B du présent règlement.

## **SECTION II      TRANSMISSION    ET    AFFICHAGE    DE    LA DEMANDE**

### **24. Transmission de la demande au Comité de démolition**

Lorsque la demande de démolition est complète, le secrétaire la transmet au Comité.

### **25. Affichage de la demande sur l'immeuble**

Dès que le comité est saisi d'une demande, un avis doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition. Cet avis doit être facilement visible par les passants. L'avis doit être affiché durant toute la période pendant laquelle une personne peut s'opposer à la démolition en vertu du présent règlement.

### **26. Avis public**

Le greffier de la Municipalité doit, au moins 10 jours avant la tenue de la séance à laquelle le Comité doit statuer sur une demande de démolition, faire publier un avis public de la demande.

Ledit avis public doit reproduire le texte suivant :

« Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les dix (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 Ville ».

L'avis doit situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

### **27. Transmission de l'avis**

Le requérant doit transmettre une copie de l'avis de démolition aux locataires de l'immeuble visé par la demande de démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial possédant un statut légal en vertu de la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), une copie de l'avis public doit être transmis sans délai au ministre de la Culture et des Communications et à la Municipalité régionale de comté.

### **28. Opposition**

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 l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

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

## **SECTION III DEMANDES PARTICULIÈRES**

### **29. Demande de délais additionnel en cas d'acquisition**

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

### **30. Demande de consultation du Comité consultatif d'urbanisme**

S'il le juge opportun, le Comité peut demander l'avis du Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

## **CHAPITRE III ÉVALUTATION ET DÉCISION**

### **SECTION I CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **31. Critères d'évaluation d'une demande de démolition**

Le Comité doit accorder le permis de démolition, s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Les critères d'évaluation suivants sont considérés pour rendre la décision :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
2. La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage causée par la démolition de l'immeuble visé par la demande;
3. Le cas échéant, la valeur patrimoniale rattachée à l'immeuble à démolir dont :
  - a) l'histoire de l'immeuble;
  - b) sa contribution à l'histoire locale ou régionale;
  - c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
  - d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
  - e) sa contribution à un ensemble à préserver;
  - f) tout autre critère pertinent.
4. Le coût de restauration de l'immeuble visé;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé;
6. Lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
7. La valeur économique, sociale et environnementale du projet de réutilisation du sol dégagé est égale ou supérieure à la valeur actuelle;
8. Les enjeux relatifs au redéveloppement du terrain;
9. Tout autre critère pertinent.

Le Comité peut demander au propriétaire de produire tout document additionnel afin de lui permettre d'évaluer les critères édictés au présent article.

## **SECTION II DÉCISION DU COMITÉ**

### **32. Décision du Comité**

Le Comité doit rendre sa décision lors d'une séance publique.

Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois. Lorsque le Comité reporte le prononcé de sa décision, la procédure prévue aux articles 24 à 28 inclusivement doit être reprise à l'intérieur du délai de deux mois.

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 déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements. Il peut aussi exiger qu'une garantie monétaire soit produite auprès de la municipalité visant à assurer le respect des conditions imposées dans l'autorisation et l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

La garantie monétaire doit minimalement comporter les informations indiquées à l'annexe C du présent règlement.

Le Comité peut fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet. 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.

### **33. Transmission de la décision du Comité**

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à l'article 35 du présent règlement.

### **34. Demande de révision de la décision du Comité**

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

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

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

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. Il peut également imposer toutes conditions qu'il juge nécessaire.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend celui de la municipalité. 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. Toute notification à la municipalité régionale de comté doit inclure une copie de tous les documents produits par le propriétaire.

## **CHAPITRE V CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **SECTION I CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **35. Certificat d'autorisation de démolition**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de révision de 30 jours ni, s'il y a une révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

En plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1. la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. l'expiration du délai de 90 jours à la suite de la transmission à la municipalité régionale de comté de l'autorisation octroyée par le Comité ou par le Conseil.

#### **36. Exhibition du certificat d'autorisation**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné selon les dispositions du Règlement administratif ou tout agent de la paix peuvent pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Ils peuvent également demander que l'exemplaire du certificat d'autorisation de démolition leur soit exhibé.

Le fonctionnaire désigné selon les dispositions du Règlement administratif ou tout agent de la paix peuvent ordonner à quiconque effectuant des travaux de démolition sans certificat d'autorisation ou y dérogeant, de les cesser sur-le-champ.

## CHAPITRE VI CONTRAVENTION ET AMENDES

### 37. Démolition sans certificat d'autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction est passible pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction d'une amende de 50 000 \$.

De plus, la municipalité peut obliger le contrevenant à reconstituer l'immeuble démolî. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au 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. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## CHAPITRE VII DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### 38. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

## ANNEXE A

Rapport d'expertise de l'état général de l'ensemble de l'immeuble

### Première partie - Objet de expertise et mandat

Inclure :

- la localisation du bâtiment ainsi que toute construction érigée sur ce terrain;
- la date, l'heure et les conditions climatiques ainsi que les noms des personnes présentes lors de la visite du bâtiment;
- une description précise du mandat confié par le client;
- une indication des moyens utilisés pour procéder à l'analyse, ainsi que la liste des calculs, analyses et enquêtes approfondies réalisés;
- une description détaillée des systèmes, des composantes et du type de construction du bâtiment.

### Deuxième partie - Analyse exhaustive

Fournir :

- un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes approfondies énoncés en première partie du rapport d'expertise. Chacune des observations doit être appuyée de photographies datées montrant l'état de l'ensemble des composantes intérieures et extérieures du bâtiment, notamment :
  - la fondation;
  - la charpente et l'ensemble des éléments structuraux;
  - l'étanchéité de l'enveloppe;

- le revêtement extérieur et les saillies;
- la toiture;
- etc.

➤ une position argumentée quant à l'intégrité et la stabilité générale du bâtiment.

### **Troisième partie – Résumé**

Produire :

- un résumé des constats identifiés en deuxième partie du rapport d'expertise;
- dans le cas où il est démontré que le bâtiment présente une condition nécessitant sa démolition, un énoncé des considérations, autres que financières, démontrant l'impossibilité technique de récupérer le bâtiment, le cas échéant;
- dans le cas où il est démontré que le bâtiment ou ses composantes présentent une condition dangereuse, une description des mesures ayant été déployées pour rendre les lieux sécuritaires.

## **ANNEXE B**

Étude patrimoniale d'évaluation de l'intérêt patrimonial d'un lieu

### **SECTION 1 - RECHERCHE DOCUMENTAIRE PRÉALABLE SITUATION ACTUELLE**

**Identification :**

- Nom du lieu
- Adresse ou emplacement du lieu
- Propriétaire
- Plan du lieu dans son contexte
- Photos

**Statut :**

- Désignation en tant que lieu historique national (fédéral)
- Statut en vertu de la Loi sur les biens culturels (provincial ou municipal)
- Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme
- Potentiel archéologique selon le Plan d'urbanisme
- Autres statuts pertinents

**État du lieu**

- Morphologie, topographie et environnement naturel
- Contexte urbain, organization, spatiale.
- Usage

## **SYNTHÈSE DE L'ÉVOLUTION DU LIEU**

**Chronologie**

- Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain
- Tracés
- Toponymie
- Lotissement et acquisition(s) du terrain
- Constructions et aménagements Institutions et personnages associés
- Phénomènes, traditions ou événements associés

### **Iconographie**

- Cartes, photos ou illustrations, de l'établissement du lieu à aujourd'hui

## **FICHES TECHNIQUES SUR LES COMPOSANTES**

### **Bâtiments**

- Description
- Date de construction, modifications marquantes
- Concepteurs
- Propriétaires et occupants marquants
- Fonctions d'origine, significatives et actuelles
- Iconographie

### **Paysage**

- Découpage du lieu en sous-entités paysagères, le cas échéant
- Description des sous-entités et éléments paysagers (végétaux, hydriques, construits, minéraux)
- Date d'aménagement, modifications marquantes
- Concepteurs
- Fonctions d'origine, significatives et actuelles
- Vues significatives
- Iconographie

### **Autres composantes (le cas échéant)**

- Description
- Iconographie

## **SECTION 2 - LA GRILLE D'ANALYSE PAR LES VALEURS (LES PLUS SOUVENT RENCONTRÉES)**

### **VALEUR HISTORIQUE**

#### **Évolution urbaine du lieu**

- Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain

#### **Phénomène de société**

- Représentation d'un phénomène social, économique ou politique significatif

#### **Événement ou personnage associé**

- Emplacement d'un événement historique, lieu d'activité d'un personnage ou d'un groupe

#### **Âge comparatif du lieu**

- Ancienneté par rapport au milieu ou à des comparables

### **VALEUR ARTISTIQUE, ESTHÉTIQUE**

#### **Qualité de la conception**

- Appréciation de la composition

#### **Importance des concepteurs**

- Influence et notoriété des concepteurs (urbanistes, architectes, artistes, etc.) (si connus)

**Importance du lieu dans l'œuvre des concepteurs**

- Importance relative dans le corpus des concepteurs (si connus)

**Importance artistique comparée du lieu**

- Importance relative par rapport à des comparables en termes d'époque, de fonction ou autre critère

**Perception du lieu**

- Expérience sensorielle, connaissance, sensibilité

**VALEUR CONTEXTUELLE, URBAINE OU PAYSAGÈRE****Qualités du paysage culturel**

- Coexistence de phénomènes naturels et culturels

**Contribution du milieu d'insertion au lieu**

- Éléments du milieu qui renforcent les qualités du lieu

**Contribution du lieu au contexte urbain**

- Éléments du lieu qui contribuent à rehausser les qualités urbaines

**Qualité de repère visuel**

- Repère urbain

**Vues significatives**

- Contribution à une expérience sensorielle positive

**VALEURS SPÉCIFIQUES**

- Valeur scientifique ou technique
- Valeur archéologique
- Valeur d'usage
- Valeur écologique

**BIBLIOGRAPHIE ET SOURCES DOCUMENTAIRES****AUTEUR****DATE****ANNEXE C****INFORMATIONS MINIMALES À FOURNIR - GARANTIES MONÉTAIRES****LETTRE DE GARANTIE MONÉTAIRE IRRÉVOCABLE**

- Numéro de la lettre de garantie
- Demandeur
- Bénéficiaire
- Nom de l'institution financière
- Date d'émission
- Date d'expiration
- Lieu d'expiration
- Montant en dollars canadiens
- Nature et lieu des travaux
- Engagement à payer sur demande écrite certifiant que le

demandeur est en défaut

- Nom et coordonnées d'un responsable de l'institution financière l'ayant délivrée
- Endroit et date de signature
- Signature

#### **TRAITE BANCAIRE**

- Nom et coordonnées d'un responsable de l'institution financière l'ayant délivrée
- Durée de validité du document

#### **AVIS DE MOTION**

Monsieur Marc Desrochers, conseiller dépose un avis de motion à l'effet qu'il y aura présentation lors d'une séance subséquente l'adoption du règlement numéro 195-2023-1 modifiant le règlement administratif numéro 195 dont l'effet est d'ajouter les frais relatifs à une demande de démolition assujettie au règlement de démolition.

#### **DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DU RÈGLEMENT 195-2023-1**

Monsieur Marc Desrochers, conseiller dépose le projet du règlement portant le numéro 195-2023-1 modifiant l'article 3.2.2 du règlement administratif numéro 195 dont l'effet est d'ajouter les frais relatifs à une demande de démolition assujettie au règlement de démolition numéro 389-2023.

Le présent règlement est disponible pour consultation à l'Hôtel de ville du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE MANDEVILLE  
MRC DE D'AUTRAY**

#### **PROJET DU RÈGLEMENT NUMÉRO 195-2023-1**

#### **RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NUMÉRO 195.**

---

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet au Conseil municipal de Mandeville de modifier sa réglementation d'urbanisme;

**ATTENDU QUE** la présente modification est conforme aux orientations du plan d'urbanisme de la municipalité;

**ATTENDU QU'IL Y A LIEU DE MODIFIER LE RÈGLEMENT ADMINISTRATIF;**

**ATTENDU QU'UN AVIS DE MOTION A ÉTÉ DONNÉ LORS DE LA SÉANCE DU 6 FÉVRIER 2023.**

**EN CONSÉQUENCE  
IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR ANDRÉ DÉSILETS**

ET RÉSOLU UNANIMENT QU'EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ, DÉCRÉTÉ ET ÉTABLI CE QUI SUIT :

### **ARTICLE 1**

Le but du présent règlement est de modifier le règlement administratif numéro 195 de la municipalité de Mandeville, dont l'effet est d'ajouter les frais relatifs à une demande de démolition assujettie au règlement de démolition.

### **ARTICLE 2**

L'article 3.2.2 du règlement administratif de la municipalité de Mandeville, intitulé « TARIFS DES PERMIS ET CERTIFICATS », est modifié par l'ajout à la toute fin de ce qui suit :

**Demande de démolition assujettie au règlement de démolition :**  
200.00\$

### **ARTICLE 3**

Le présent règlement entrera en vigueur, conformément à la loi.

---

Michael C. Turcot  
Maire

---

Valérie Ménard  
Directrice générale et  
greffière-trésorière par intérim

54-02-2023

### **ADOPTION DU PROJET RÈGLEMENT NUMÉRO 195-2023-1**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur André Désilets  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville adopte le projet du règlement portant le numéro 195-2023-1 modifiant le règlement administratif numéro 195, le tout tel que déposé.

**Que** copie conforme soit transmise à la MRC de D'Autray.

**Adoptée à l'unanimité.**

### **VOIRIE**

55-02-2023

### **DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER AU MINISTÈRE DES TRANSPORTS**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Serge Tremblay  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville demande à M<sup>me</sup> Caroline Proulx, députée de Berthier et ministère et responsable de la région de Lanaudière une aide financière d'un montant de 150 000.00 \$ dans le cadre du programme « Aide à l'amélioration du réseau routier » afin d'effectuer des travaux sur les chemins suivants :

- Rang Saint-Pierre;
- 21<sup>e</sup> Avenue.

**Adoptée à l'unanimité.**

56-02-2023

**GROUPE BEI - SOUMISSION**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur André Désilets  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville accepte la soumission numéro S20220908-01 datée du 8 septembre 2022 de GROUPE BEI pour la modification de l'entrée électrique existante au réservoir d'une somme de 7 430.00 \$ plus les taxes.

**Que** cette dépense soit payée à même le Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM).

**Adoptée à l'unanimité.**

**URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

57-02-2023

**AGENT EN ENVIRONNEMENT - FORMATIONS**

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Mario Parent  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville accorde un budget de 4 000.00 \$ taxes incluses à Monsieur Charles Gagnon, agent en environnement pour différentes formations en lien avec son poste.

**Adoptée à l'unanimité.**

58-02-2023

**CORPORATION DES OFFICIERS MUNICIPAUX EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT DU QUÉBEC (COMBEQ) - CONGRÈS**

**Il est proposé par** la conseillère Madame July Boisvert  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville autorise Monsieur Charles Gagnon, agent en environnement à participer au congrès de la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) au centre des congrès de l'Hôtel Rimouski les 20, 21 et 22 avril 2023 pour une somme de 640.00 \$ plus les taxes.

**Que** les frais relatifs au congrès dont le maximum est de 1 700.00 \$ soient remboursés sur présentation des pièces justificatives, incluant les frais d'inscription.

**Adoptée à l'unanimité.**

## LOISIRS ET CULTURE

59-02-2023

### CAMP DE JOUR 2023 – FORMATIONS

**Il est proposé par** la conseillère Madame Annie Boivin  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville autorise les dépenses en lien avec la formation DAFA (diplôme d'aptitudes à la fonction d'animateur), la formation en secourisme, ainsi que toute autre formation nécessaire aux employés du camp de jour pour l'année 2023.

**Adoptée à l'unanimité.**

60-02-2023

### SOCIÉTÉ NATIONALE DES QUÉBÉCOISES ET QUÉBÉCOIS DE LANAUDIÈRE (SNQL) - DEMANDE

**Il est proposé par** la conseillère July Boisvert  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville autorise la directrice générale et greffière-trésorière par intérim à faire une demande de subvention à la Société nationale des Québécoises et Québécois de Lanaudière (SNQL) dans le cadre de la fête nationale 2023 et l'autorise à signer tous les documents à cet effet.

**Adoptée à l'unanimité.**

61-02-2023

### CAMP DE JOUR 2023 – DEMANDE

Demande d'une citoyenne de Saint-Didace, dont l'enfant va à l'école Youville, à l'effet de pouvoir l'inscrire au camp de jour 2023.

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Marc Desrochers  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville autorise l'inscription au camp de jour estival 2023, si la disponibilité le permet au coût de 60.00 \$ par semaine (incluant les activités, les sorties et le service de garde).

**Adoptée à l'unanimité.**

62-02-2023

### CAMP DE JOUR – GRILLE SALARIALE

**Attendu que** la municipalité de Mandeville a adopté le protocole de partenariat du Camp de jour concerté Brandon conjointement avec les municipalités de Saint-Damien, Saint-Gabriel-de-Brandon et Ville de Saint-Gabriel.

**En conséquence,**  
**Il est proposé par** la conseillère Madame July Boisvert  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville adopte la grille salariale du camp de jour pour l'année 2023, le tout tel que déposé.

**Adoptée à l'unanimité.**

63-02-2023

## FÊTE NATIONALE 2023 – ACTIVITÉS

**Il est proposé par** le conseiller Monsieur Serge Tremblay  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville accepte la soumission portant le numéro 5009 pour la location d'une piscine à mousse incluant la machine à mousse pour la Fête Nationale le 24 juin 2023 d'une somme de 740.00 \$ plus les taxes.

**Que** la directrice générale et greffière-trésorière par intérim soit autorisée à dépenser une somme de 400.00 \$ plus les taxes pour la location de jeux gonflables et d'activités pour la Fête Nationale le 24 juin 2023.

**Adoptée à l'unanimité.**

## **VARIA**

64-02-2023

## PROGRAMME EXPÉRIENCE EMPLOI JEUNESSE DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DES PARCS ET LOISIRS

**Il est proposé par** la conseillère Madame Annie Boivin  
**Et résolu**

**Que** la municipalité de Mandeville autorise la directrice générale et greffière-trésorière par intérim à déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme Expérience emploi jeunesse de l'Association canadienne des parcs et loisirs.

**Que** la directrice générale et greffière-trésorière par intérim soit autorisée à signer tous les documents à cet effet.

**Adoptée à l'unanimité.**

## **PÉRIODE DE QUESTIONS**

65-02-2023

## **AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE**

**Il est proposé par** la conseillère Madame July Boisvert  
**Et résolu**

**Que** la présente assemblée soit et est ajournée au 9 février 2023 à 19 h.

**Adoptée à l'unanimité.**

---

**Michael C. Turcot**  
**Maire**

---

**Valérie Ménard**  
**Directrice générale et**  
**greffière-trésorière par intérim**