

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE NICOLET-YAMASKA
MUNICIPALITÉ D'ASTON-JONCTION

Procès-verbal de la séance ordinaire de la Municipalité d'Aston-Jonction, tenue le 6 mars 2023, à 19 h 30.

Enregistrement de la séance sur le site Web de la Municipalité www.aston-jonction.ca

Madame la mairesse, Christine Gaudet, préside cette séance.

Les conseillers suivants sont présents, tous formant quorum :

Liliane St-Hilaire, siège 1
Benoit Lussier, siège 2
Line Pellerin, siège 3
François Page, siège 4
Saül Bergeron, siège 5
René St-Pierre, siège 6

M. François Noël est désigné greffier-trésorier de la séance.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Madame la mairesse déclare le quorum et la séance ouverte à 19 h 30

2023-03-022

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE DE LA SEANCE

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. PROCÈS-VERBAUX

3.1. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 6 février 2023.

4. COMITÉS ET INFORMATIONS

5. ADMINISTRATION

- 5.1. Résolution pour les comptes payés et à payer de février 2023 et mars 2023.
- 5.2. Adoption du règlement sur hébergement temporaire 201-2023.
- 5.3. Adoption du règlement de démolition 202-2023.
- 5.4. Programme d'aide à la voirie municipale (PAVL-ERL) pour l'année fiscale 2022.
- 5.5. Approche trajectoire avec Mme Nathalie Lemoine du MAMH.
- 5.6. Résolution d'appui – contestation de la nouvelle dénomination du comté Bécancour-Saurel-Odanak.
- 5.7. Thermopompe à changer sur le bâtiment 235, rue Vigneault.

6. VARIA

- 6.1. Permis de constructions du mois de février 2023.
- 6.2. Virement bancaire pour paiement des taxes municipales.
- 6.3. Visioconférence en direct sur YouTube.
- 6.4. Fin de la location pour le local au bureau municipal.
- 6.5. Usage du local au bureau municipal.

7. PERIODE DE QUESTIONS

8. CLOTURE DE LA SEANCE

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal ont pris connaissance de l'ordre du jour et des documents l'accompagnant et qu'ils s'en déclarent satisfaits;

En conséquence

il est proposé par madame Liliane St-Hilaire,
appuyé par monsieur Saül Bergeron,
et résolu,

QUE l'ordre du jour est accepté.

Adopté à l'unanimité des membres du Conseil.

3.1 - PROCÈS-VERBAL DU 6 FÉVRIER 2023

ATTENDU QUE les membres du Conseil municipal ont pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 6 février 2023;

ATTENDU QUE le Conseil se déclare satisfait du contenu et dispense la lecture du procès-verbal par le greffier-trésorier de la séance;

En conséquence,
il est proposé par monsieur François Page
appuyé par monsieur René St-Pierre
et résolu,

D'APPROUVER le procès-verbal, de la séance ordinaire tenue le 6 février 2023 tel que rédigé.

Adopté à l'unanimité des membres du Conseil.

**INFORMATIONS / COMITÉS****LOISIRS**

M. Bergeron annonce que le carnaval a été une belle réussite, la course de souffleuse a été grandement appréciée et un remerciement a été donné pour l'animation de l'activité. L'activité de la St-Jean a été planifié pour le 17 juin.

RIGIDBNY

La Régie des déchets a reçu ses états financiers audités pour l'année 2022. La rémunération a été ajustée en fonction de l'inflation, soit de 6% pour la prochaine année. Un mandat a été donné à une firme pour faire avancer le plan de gestion des matières résiduelles (PGMR). Un second mandat a été donné pour l'analyse des écocentres. De plus, la Régie est en cours d'analyse pour unifier les horaires des écocentres.

Concernant les composteurs résidentiels, la RIGIDBNY fait l'offre pour les composteurs à la maison. En prenant contact avec la Régie, les citoyens peuvent faire l'achat d'un composteur en bois ou plastique. Pour plus d'information, consultez le site web ou contactez la régie des déchets.

RISI

La régie incendie a reçu ses états financiers audités pour l'année 2022. Le comité a fait l'adoption des clignotants verts sur les véhicules personnels des pompiers. Le but de ce changement est de bien visualiser et identifier les véhicules en mouvement qui doivent se rendre en urgence à la caserne.

BIBLIOTHÈQUE

Le concours qui a eu lieu en février s'est bien déroulé, les 14 billets d'Or ont été trouvés à la bibliothèque, cependant aucune tablette électronique n'a été gagné à Aston-Jonction. De plus, il y a eu une collaboration avec la bibliothèque de Saint-Wenceslas lors d'une activité sur la thématique « Apollo » vendredi le 3 mars. L'activité a été très plaisante et nous aimerions refaire des activités avec la municipalité voisine.

CDÉ

Aucun nouveau développement.

MADA

Réunion 7 mars 2023 pour discuter du plan d'action.

MUNICIPALITÉ

La municipalité était en période de vérification comptable pour l'audit de ses états financiers ce mois-ci. Des nouvelles sont en attentes sur les dossiers d'envergures au courant du prochain mois. Vous serez tenu informé de la situation sous peu.

ADMINISTRATION

2023-03-024

5.1 - COMPTES PAYES ET A PAYER

RATIFICATION DES COMPTES PAYES

Date de facture	Fournisseur	Description	Montant	# chèque
01-03-2023	Canadien National	Entretien passage à niveau	326,50 \$	6972
01-03-2023	RIGIDBNY	Versement de mars	3 430,00 \$	6973
01-03-2023	R.P.M Excavation	Versement de mars (déneigement)	7 655,45 \$	6974
31-01-2023	George Boudreault	Déneigement et réunion	137,50 \$	6975
31-03-2023	Christine Gaudet	Salaire Janvier à Mars	3 079,82 \$	6976
31-03-2023	Liliane St-Hilaire	Salaire Janvier à Mars	641,63 \$	6977
31-03-2023	Benoit Lussier	Salaire Janvier à Mars	641,63 \$	6978
31-03-2023	Line Pellerin	Salaire Janvier à Mars	641,63 \$	6979
31-03-2023	Francois Page	Salaire Janvier à Mars	641,63 \$	6980
31-03-2023	Saül Bergeron	Salaire Janvier à Mars	641,63 \$	6981
31-03-2023	René St-Pierre	Salaire Janvier à Mars	641,63 \$	6982
25-02-2023	François Noël	Salaire du 29-01 au 25-02	3 565,34 \$	6983
08-02-2023	ADMQ	Cotisation membre 2023 sans assurance	569,13 \$	6984
31-03-2023	Line Pellerin	Remboursement carte bénévole et achat MADA	77,79 \$	6985
14-02-2023	Buropro	Étiqueteuse à refacturer et Livre	181,32 \$	6986
27-02-2023	Mégaburo	Copie couleur et NB du 25-01 au 25-02	93,66 \$	6987
28-02-2023	Stantec	Notes techniques et projet	1 267,02 \$	6988
01-03-2023	RIGIDBNY	Quote-part 2023	330,75 \$	6989
TOTAL des chèques			24 564.06 \$	
Recurrent				
	Hydro-Québec	Éclairage public (au mois)	313,04 \$	Vir. bancaire
	Hydro-Québec	Bureau municipal (au 2 mois)	519,37 \$	Vir. bancaire
	Hydro-Québec	Loisirs d'Aston (au 2 mois)	252,93 \$	Vir. bancaire
	Hydro-Québec	Garage Municipal (au 2 mois)	217,80 \$	Vir. bancaire
	SAAQ	Immatriculation	334,25 \$	Vir. bancaire
	Ebox	Internet municipalité	57,61 \$	Vir. bancaire
	Ebox	Internet dépanneur	51,74 \$	Vir. bancaire
	Grenco	Location photocopieur	118,51 \$	Vir. bancaire
	Banque Nationale	Paiement de l'emprunt	2 098,90 \$	Vir. bancaire
	Suite Microsoft	Licence Office mensuelle	80,71 \$	Visa
	Adobe	Licence Adobe Pro annuelle	358,58 \$	Visa

ATTENDU QUE le Conseil municipal a pris connaissance du rapport sur les dépenses et qu'il s'en déclare satisfait;

En conséquence,
il est proposé par monsieur René St-Pierre
appuyé par madame Line Pellerin
et résolu,

QUE le rapport détaillé des dépenses soit accepté tel que présenté. Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à payer lesdites dépenses.

Adopté à l'unanimité des membres du Conseil.

2023-03-025

5.2 – RÈGLEMENT 201-2023 SUR L'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

Copie du RÈGLEMENT 201-2023 AYANT POUR OBJET D'AMENDER LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 155-2016 VISANT À ENCADRER LA LOCATION D'UNE RÉSIDENCE PRINCIPALE OU SECONDAIRE POUR UN COURT SÉJOUR ;

CONSIDÉRANT QU' un plan d'urbanisme par le règlement numéro 155-2016 est en vigueur sur le territoire de la Municipalité d'Aston-Jonction depuis le 9 janvier 2017,

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité d'Aston-Jonction a adopté un règlement de zonage numéro 155-2016 et un règlement de lotissement numéro 156-2016 et qu'un certificat de conformité a été délivré par la MRC de Nicolet-Yamaska,

CONSIDÉRANT QU' il est à propos et dans l'intérêt de la Municipalité d'Aston-Jonction et de ses contribuables de mettre en vigueur les dispositions de ce règlement, le conseil municipal d'Aston-Jonction décrète ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante comme s'il était ici reproduit.

ARTICLE 2

Le règlement de zonage numéro 155-2016 est modifié en ajoutant un nouvel article 19. avec le texte suivant :

« 19.8 Location en court séjour (H6)

Lorsque la disposition spéciale H6 est indiquée à la grille des spécifications, l'usage additionnel de location d'une habitation unifamiliale en court séjour, soit une « résidence de tourisme » est autorisée aux conditions suivantes :

- 1) le propriétaire doit obtenir l'attestation de classification en vertu de la Loi sur les établissements d'hébergement touristique et détenir cette attestation en tout temps pour exercer l'usage ;
- 2) le terrain doit avoir une superficie minimale de 5 000 m² en l'absence des 2 services (aqueduc et égout), de 1,500 m² en la présence d'un des 2 services et de 600 m² en la présence des 2 services ;
- 3) aucune enseigne ou affichage n'est autorisé pour l'identification de l'usage, à l'exception du panneau identifiant l'attestation de classification en vertu de la Loi sur les établissements d'hébergement touristique ;
- 4) un maximum de 3 cases de stationnement supplémentaire peut être aménagé conformément au présent règlement (le nombre maximal inclut le nombre minimal exigé) ;
- 5) aucun nouvel accès au terrain ne peut être aménagé;
- 6) les espaces extérieurs (galerie, piscine, spa, aire de détente, aire de stationnement, quai, etc.) sont localisés en retrait des propriétés voisines afin de ne pas induire des nuisances supplémentaires lors de leur utilisation (ex. : nuisances sonores et visuelles). Une marge minimale latérale et arrière de 5 m doivent être respectée ;
- 7) un écran végétal ou une clôture d'une hauteur de 1,8 m permettant de minimiser la vue sur les propriétés voisines est présent aux limites latérales et arrière du terrain ;
- 8) en période de location, l'utilisation de véhicule de camping ou de tente est interdite ;
- 9) une attestation de conformité de l'installation septique préparé par un professionnel reconnu est obligatoire en fonction du nombre de chambres à l'intérieur de l'immeuble, si absence d'installation conforme, l'obligation de se conformer avant de pouvoir faire de la location à court terme;
- 10) les eaux usées doivent être traitées et évacuées conformément à la réglementation provinciale. De plus, la fosse septique doit être vidangée au moins une fois tous les 2 ans;
- 11) l'usage ne peut être exercé sur un terrain accessible par une servitude d'accès, à moins que les propriétaires et bénéficiaires de la servitude donnent leur accord par écrit ;
- 12) l'exercice de l'usage ne doit pas engendrer de changements au niveau de l'architecture et de l'apparence extérieure du bâtiment principal, des constructions et aménagements de terrain de manière à intensifier un usage résidentiel qui s'y exercerait sans location.

ARTICLE 3

Le règlement de zonage numéro 155-2016 est modifié en modifiant les tableaux 17 (article 76.1), 18 (article 76.2) et 19 (article 76.3) par ceux-ci :

Voir annexe 1 au projet de règlement

ARTICLE 4

Le règlement de lotissement numéro 156-2016 est modifié en modifiant l'article 29 tableau 5 en remplaçant le tableau par le suivant. (Disponible sur le site web de la municipalité)

Avis de motion donné par Mme Liliane St-Hilaire le 6 février 2023

Règlement donné à Aston- Jonction ce 6 mars 2023

→ Adoption du règlement 201-2023 sur les hébergements temporaires dans le but de réglementer les logements de type « Airbnb ».

Il est proposé par Saül Bergeron

Appuyé par monsieur René St-Pierre

QUE le conseil de la municipalité d'Aston-Jonction adopte le règlement 201-2023 pour réglementer les hébergements temporaires.

5.3 – RÈGLEMENT 202-2023 SUR DÉMOLITION**Copie du RÈGLEMENT 202-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ D'ASTON-JONCTION**

- ATTENDU QU'** en application de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, laquelle a été sanctionnée le 1er avril 2021, les municipalités doivent modifier ou se doter d'un règlement de démolition d'immeubles;
- ATTENDU QUE** la municipalité d'Aston-Jonction doit adopter le règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) afin de contrôler la démolition d'immeubles;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a dûment été donné par monsieur René St-Pierre, lors de la séance du 6 février 2023;
- ATTENDU QU'** un projet de règlement a été déposé lors de la séance du 6 février 2023;
- ATTENDU QU'** une copie du projet de règlement numéro 202-2023 a dûment été transmis par le directeur général et greffier-trésorier, en vertu de l'article 445 du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1), et que les membres du Conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à la lecture;
- EN CONSÉQUENCE** il est proposé par Benoit Lussier, appuyé par Liliane St-Hilaire et unanimement par l'ensemble des conseiller présents de décréter le règlement suivant :

Chapitre 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**Article 1** Préambule et but

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement. Le présent règlement vise à mieux contrôler la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité.

Article 2 Du texte et des mots

Exception faite des mots définis ci-dessous, tous les mots utilisés dans ce règlement conserveront leur signification habituelle :

- 1) l'emploi
- 2) du verbe au présent inclut le futur;
- 3) le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
- 4) le masculin comprend le féminin et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
- 5) avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue.

Article 3 Définitions

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

Autorité compétente

Terme désignant l'inspecteur en bâtiments de la Municipalité, son adjoint et toute autre personne désignée par le Conseil pour l'application du présent règlement.

Comité

Comité constitué par le Conseil, en vertu du présent règlement, ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

Conseil

Conseil de la Municipalité.

Démolition

Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble. N'est assimilable à de la démolition le fait de libérer un terrain de ses débris suite à un incendie ou un sinistre ayant causé la perte de plus de 50 % de la valeur de l'immeuble.

Greffé

Terme référant au greffier-trésorier ou greffier-trésorier adjoint de la municipalité.

Immeuble patrimonial

Immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté et tenu à jour par la MRC en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette Loi.

Logement

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

Municipalité

Municipalité d'Aston-Jonction

MRC

Municipalité régionale de comté de Nicolet-Yamaska.

Article 4 Renvois

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

Article 5 Application du règlement

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité. Il vise toute personne morale de droit public ou de droit privé, ainsi que toute personne physique.

Article 6 Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente

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 relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

En matière de démolition d'immeuble, l'autorité compétente délivre les permis et certificats d'autorisation en application des règlements et résolutions adoptés par la Municipalité en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

En matière de démolition d'immeuble, l'autorité compétente tient un registre indiquant par ordre consécutif la délivrance de ces permis et certificats d'autorisation. Elle garde copie de toutes les demandes reçues, des permis, des certificats et des ordonnances émis, des rapports et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application du présent règlement.

Dans l'exercice de ses fonctions, entre 7 et 19 heures, l'autorité compétente peut visiter et examiner ou faire visiter ou examiner par ses représentants, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si le présent règlement est respecté. Les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices sont obligés de recevoir l'autorité compétente ou ses représentants et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

Lorsque l'autorité compétente a raison de croire qu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'est pas de résistance suffisante, elle peut exiger que des épreuves ou des calculs de vérification (ou les deux) soient faits par des professionnels pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désignera. Si le propriétaire ne fait pas effectuer les analyses demandées, l'autorité compétente peut faire elle-même les démarches et ce, aux frais du propriétaire.

Chapitre 2 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**Article 7** Immeubles assujettis

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- 1) Une démolition d'un bâtiment accessoire ou temporaire au sens du règlement de zonage en vigueur, à l'exception d'un immeuble patrimonial;
- 2) Une démolition d'un bâtiment principal érigé ou installé sur son terrain après le 1er janvier 1940, à l'exception d'un bâtiment patrimonial;
- 3) Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- 4) Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- 5) 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);
- 6) 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).

Article 8 Nécessité d'un certificat d'autorisation

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble 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.

Article 9 Demande d'autorisation de démolition

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire usuel de demande de permis ou de certificat des TNO.

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

- 1) 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;
- 2) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou détenteur d'un droit sur une terre de l'État;
- 3) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- 4) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- 5) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- 6) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 7) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- 8) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- 9) Un programme préliminaire de réutilisation du sol comprenant l'utilisation projetée du terrain et incluant tout projet de morcellement ou de construction de bâtiments;
- 10) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- 11) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- 12) 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;
- 13) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- 14) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
- 15) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
- 16) Une demande écrite pour se prévaloir des dispositions du troisième alinéa du présent article;
- 17) L'ensemble des documents pour l'exécution de travaux de démolition requis en application d'autres règlements ou résolutions de la MRC ou la Municipalité, adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 18) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

La production d'un document visé aux paragraphes 9 et 14 de l'alinéa précédent peut être effectuée après que le Comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande. Le cas échéant, l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

Article 10 Examen de la demande d'autorisation

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au Comité.

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.

Article 11 Demande incomplète

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 3 mois à partir du dépôt de la demande.

Article 12 Avis aux locataires

Pour les immeubles abritant un ou plusieurs logements, le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Article 13 Avis public et affichage

Dans le cas d'un immeuble patrimonial ou abritant un ou plusieurs logements, lorsque la demande d'autorisation est complète, un avis doit être :

- 1) affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;

- 2) publié sans délai conformément au règlement déterminant les modalités de publication des avis publics de la Municipalité.

Ces avis doivent indiquer 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 15 du présent règlement.

Le Comité 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.

Article 14 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.

Article 15 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 greffe.

Article 16 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 greffe 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 2 mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

Article 17 Critères d'évaluation

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer :

- 1) 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);
- 2) dans le cas d'un immeuble patrimonial, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver et son unicité;
- 3) l'état de l'immeuble;
- 4) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5) le coût de la restauration;
- 6) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 7) les conséquences de la démolition et de l'utilisation projetée du sol dégagé sur l'environnement et le bien-être général de la population;
- 8) dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les possibilités de relogements des locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

Article 18 Décision du Comité

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

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

Article 19 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 :

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

Article 20 Transmission de la décision

La décision du Comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation 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 aux articles 21 à 24 du présent règlement.

Article 21 Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffe.

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.

Article 22 Décision du Conseil

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.

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

Article 23 Transmission de la décision du Conseil

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

Article 24 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 21 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 21 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le Conseil ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le chapitre 3 concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun permis ou certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1) La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;
- 2) La date d'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 29 du présent règlement.

Article 25 Garantie monétaire

Si le Comité ou le Conseil 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 le respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale de 1 an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité ou le Conseil. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Comité ou le Conseil peut toutefois être remis au requérant si les conditions suivantes sont respectées :

- 1) 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;
- 2) Les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

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 complétés.

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

Article 26 Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le Comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

Article 27 Cession à un tiers

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur 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 par le Comité ou le Conseil, laquelle doit être conforme à l'article 25 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité ou le Conseil.

Chapitre 3 – PROCÉDURE DE DÉSAVEU PAR LA MRC D'UNE DÉCISION AUTORISANT LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Article 28 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 21 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en application de l'article 22, un avis doit également être notifié à la MRC, sans délai. L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Article 29 Pouvoir de désaveu

La MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Lorsque la MRC a institué un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002), elle le consulte avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

Chapitre 4 - DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 30 Pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou du Conseil 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.

Quiconque empêche l'autorité compétente 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 du Conseil, 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 de l'autorité compétente, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

Article 31 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.

Article 32 Révocation du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée.

- 1) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité ou le Conseil.
- 2) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés.
- 3) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits.
- 4) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

Article 33 Infraction distincte

Lorsqu'une infraction visée, par le présent règlement, se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

Article 34 Recours civils

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

Article 35 Invalidité partielle

Le Conseil déclare avoir adopté ce règlement chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, de sorte que si une quelconque partie du règlement devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continueraient de s'appliquer.

Article 36 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion donné par M. René St-Pierre le 6 février 2023

Règlement donné à Aston-Jonction ce 6 mars 2023

2023-03-027

5.4 – PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE MUNICIPALE (PAVL-ERL) POUR L'ANNÉE FISCALE 2022

ATTENDU QUE le ministère des Transports a versé une compensation de 67 640 \$ pour l'entretien des routes locales pour l'année civile 2022;

ATTENDU QUE les compensations distribuées à la Municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité;

POUR CES MOTIFS, sur proposition de Benoit Lussier appuyé par Saül Bergeron, il est unanimement résolu et adopté que la municipalité d'Aston-Jonction informe le ministère des Transports de l'utilisation des compensations visant l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que des éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité, conformément aux objectifs du volet Entretien des routes locales.

2023-03-028

5.5 – APPROCHE TRAJECTOIRE - ACCOMPAGNEMENT DE LA DIRECTION RÉGIONALE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec, par l'entremise du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH), veille à soutenir le développement local et régional;

CONSIDÉRANT que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) favorise la coordination et la concertation des différents acteurs de développement dans une perspective de prise en charge par les collectivités;

CONSIDÉRANT que la municipalité de Aston-Jonction ne possède pas de portrait de son territoire pour la mise en œuvre des axes de vitalisation à privilégier;

CONSIDÉRANT que le MAMH peut soutenir la municipalité dans ses réflexions d'élaboration d'un portrait et la mise en œuvre d'un plan d'action personnalisé;

CONSIDÉRANT que la Direction régionale du Centre-du-Québec du MAMH propose l'approche Trajectoire, une démarche qui vise à produire en cocréation un portrait de la municipalité de Aston-Jonction, un plan d'action et une trajectoire pour celle-ci;

En conséquence,
il est proposé par madame Liliane St-Hilaire et résolu à l'unanimité,

QUE la municipalité de d'Aston-Jonction participe à l'approche Trajectoire en collaboration avec la Direction régionale du Centre-du-Québec du MAMH.

→ **5.6 – LETTRE D'APPUI – PROCESSUS DE CONTESTATION DE LA NOUVELLE DÉNOMINATION DU COMTÉ FÉDÉRAL BÉCANCOUR-SAUREL-ODANAK**

Une lettre d'appui sera envoyée au Député, Monsieur Louis Plamondon afin de proposer le nom pour le comté fédéral, soit Bécancour-Nicolet-Saurel-Odanak.

→ **5.7 – THERMOPOMPE À CHANGER SUR LE BÂTIMENT 235, RUE VIGNEAULT**

Le point est reporté à une prochaine séance puisqu'aucune soumission n'a été reçue pour le moment

→ **6.1 - PERMIS DE CONSTRUCTION**

Pour le mois de février, il y a eu l'émission d'un seul permis pour une valeur des travaux de 0.00\$.

→ **6.2 – VIREMENT BANCAIRE POUR PAIEMENT DES TAXES MUNICIPALES**

La municipalité d'Aston-Jonction désire rendre accessible le paiement des taxes municipales en ligne via les services bancaires. Pour le moment, la caisse Desjardins et la Banque nationale offrent le service. Des demandes ont été envoyés à 6 autres banques afin de faciliter le règlement des comptes pour les citoyens.

→ **6.3 – VISIOCONFÉRENCE EN DIRECT SUR YOUTUBE**

Les conseillers de la municipalité ont pris la décision de ne plus diffuser en direct sur YouTube les prochaines séances du conseil. Le tout sera disponible en version audio seulement. Le mode de transmission d'information est toujours en cours d'analyse.

→ **6.4 – FIN DE LOCATION POUR LE LOCAL AU BUREAU MUNICIPAL**

Nous avons été avisé de la fin de location du local au bureau municipal qui se terminera le 31 mars 2023. Mme Cindy Tessier louait le local pour son entreprise qui était en développement, nous lui souhaitons un bon succès dans ses futurs projets.

→ **6.5 – USAGE DU LOCAL AU BUREAU MUNICIPAL**

Pour le moment, il n'y a eu aucune décision de prise pour l'usage futur de ce local qui avait été loué initialement pour aider une entreprise locale à démarrer ses activités.

PERIODE DE QUESTIONS

Une question a été posée concernant le changement des luminaires dans la municipalité. M. Noël mentionne qu'un courriel de rappel sera envoyé le 7 mars

2023 afin de faire un suivi sur la situation, puisque cela fait deux mois que la municipalité a envoyé une demande de services et que les luminaires n'ont pas été changés à ce jour.

Une seconde question a été posée pour obtenir des informations supplémentaires sur le règlement sur les hébergements temporaires. Ce règlement est adopté dans le but d'uniformiser la méthode de gestion de l'hébergement locatif de type Airbnb. Le but est d'encadrer les activités locatives d'une courte durée afin de s'assurer que ce service reste convenable et qu'il ne nuise pas aux unités voisines. Présentement, il y a plusieurs municipalités qui ont des problèmes avec ce type de location, car certaines personnes abusent de ce système. Le règlement permet d'ajouter certains critères pour éviter des situations problématiques dans le futur.

Finalement, il y a eu une mention qu'il y a un nid de poule sur la rue Vigneault. Celui-ci est situé après le chemin de fer. Une mention sera faite à l'inspecteur municipal le 7 mars pour la présence de ce nid de poule afin de corriger la situation.

2023-03-029

CLOTURE DE LA SEANCE

CONSIDÉRANT que tous les points de l'ordre du jour ont été discutés ;

En conséquence,
il est proposé par monsieur René Bergeron
et résolu à l'unanimité

QUE la séance est levée à 20h 02.

Christine Gaudet,
Mairesse

François Noël,
Directeur général & greffier-trésorier