



**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE  
DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE FRANKLIN**  
Tenue le 6 mars 2023 à 19 h 30 au Centre récréatif de Saint-Antoine-Abbé,  
à laquelle sont présents :

Madame la conseillère Lyne Mckenzie et Messieurs les conseillers Nathaniel St-Pierre et Éric Payette, formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Yves Métras

Sont absents : Messieurs les conseillers Marc-André Laberge, Simon Brennan et Mark Blair

Monsieur Simon St-Michel, directeur général et greffier-trésorier, est également présent.

**1. Ouverture de la séance ordinaire et adoption de l'ordre du jour**

Après avoir constaté qu'il y a quorum, chacun des membres du conseil attestant avoir été dûment convoqué par le secrétaire-trésorier de la Municipalité, le courrier électronique leur ayant été adressé faisant foi de la preuve que tous les membres du conseil l'ont été, le maire, Monsieur Yves Métras déclare la séance ouverte. Il est 19 h 30.

049-03-2023

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

APPUYÉ PAR le conseiller Éric Payette

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents :

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que déposé par le greffier-trésorier:

1. **Ouverture de la séance ordinaire et adoption de l'ordre du jour**
2. **Adoption de procès-verbaux**
  - 2.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 6 février 2023
3. **Période de questions**
4. **Greffe**
  - 4.1 Adoption du projet de règlement # 422-2023 visant à modifier le règlement # 422-2022 portant sur le traitement des élus
  - 4.2 Avis de motion du règlement # 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles
  - 4.3 Dépôt et présentation du projet de règlement # 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles
  - 4.4 Adoption du premier projet de règlement # 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles
5. **Ressources humaines**
  - 5.1 Embauche au poste temporaire de paysagiste
6. **Finances**
  - 6.1 Approbation des déboursés, comptes à payer et salaires
  - 6.2 Envoi à la MRC du Haut-Saint-Laurent la liste des maisons à vendre pour défaut de paiement de taxes
  - 6.3 Demande de subvention au PRACIM pour l'hôtel de ville
  - 6.4 Demande de subvention au PRACIM pour le garage municipal et la caserne
  - 6.5 Demande de subvention au PRACIM pour la maison municipale
7. **Sécurité publique**
  - 7.1 Procès-verbal de la rencontre du 21 février 2023 du Service incendie
8. **Transports et voirie**
9. **Hygiène du milieu**
  - 9.1 Dépôt du rapport d'activité de la technicienne en assainissement des eaux pour le mois de janvier 2023
10. **Urbanisme et environnement**
  - 10.1 Procès-verbal du CCU de la rencontre du 9 février 2023
  - 10.2 Demande de lotissement, 1385, route 209
  - 10.3 Envoi à la Commission de la toponymie du Québec l'officialisation du nom de la rue Thibault
11. **Loisirs, culture et vie communautaire**
12. **Développement économique**
13. **Correspondance**
  - 13.1 Demande de contribution financière pour des bourses remises aux Franklinois parmi le groupe des Frontaliers Actifs de l'école secondaire Arthur-Pigeon
  - 13.2 Demande de renouvellement auprès de l'Association des gens d'affaires d'Ormstown et des environs (AGAO+)
14. **Divers**
15. **Période de questions**
16. **Levée de la séance**

ADOPTÉE



050-03-2023

## **2. Adoption de procès-verbaux :**

### **2.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 6 février 2023**

**ATTENDU QU'**une assemblée ordinaire du conseil municipal de Franklin a été tenue le lundi 6 février 2023;

**ATTENDU QU'**un procès-verbal a été rédigé à cette occasion;

**ATTENDU QUE** ce procès-verbal a été remis aux membres du conseil et qu'ils attestent tous en avoir fait la lecture;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Lyne Mckenzie et appuyé par la conseillère Éric Payette

**ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents**

**D'ADOPTER** le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil du lundi 6 février 2023, tel que présenté.

**ADOPTÉE**

### **3. Période de questions**

Avant le début de cette première période de questions, monsieur le maire demande aux citoyens désireux de prendre la parole de se nommer en plus de préciser la rue sur laquelle ils habitent avant de poser leur question, afin que l'on puisse avoir le plaisir de savoir à qui on s'adresse, en plus de pouvoir effectuer les suivis auprès des citoyens, le cas échéant.

Monsieur le maire précise que tous les membres du conseil municipal sont toujours à l'écoute des citoyens qui posent des questions et qu'ils tentent d'y répondre de la façon la plus ouverte, respectueuse et diplomate possible. En contrepartie, monsieur le maire mentionne que le conseil municipal s'attend à la même chose des citoyens lors des questions. En ce sens, le haussement de ton n'est pas toléré.

À partir du moment où la première période de questions est ouverte, voici les sujets qui sont évoqués :

**Question :** Vous avez effectué l'asphaltage d'une section du chemin Covey Hill à l'été 2022. Quand comptez-vous compléter le reste du chemin?

**Réponse :** Le directeur général va vérifier la planification de la réfection des nombreuses routes et fera un suivi avec le citoyen ayant posé la question.

**Question :** Une citoyenne vient remettre une liste de tâches à réaliser en lien avec ses propriétés en regard des responsabilités de la Municipalité. Il est demandé quand ces tâches seraient faites.

**Réponse :** Il est mentionné que l'urbaniste est en train d'émettre le permis pour construction. Suite aux rénovations du bâtiment, la fonction du bâtiment pourra être modifiée. Un suivi sera assuré par la direction générale.

**Question :** Une citoyenne vient remettre une liste de tâches à réaliser en lien avec ses propriétés en regard des responsabilités de la Municipalité. Il est demandé quand ces tâches seraient faites.

**Réponse :** Il est mentionné que l'urbaniste est en train d'émettre le permis pour construction. Suite aux rénovations du bâtiment, la fonction du bâtiment pourra être modifiée. Un suivi sera assuré par la direction générale.

Un citoyen remercie les élus pour l'accès à l'eau potable les mercredis pour les résidents de la rue de l'Église dont la qualité de l'eau n'est pas optimale.

Un citoyen informe la Municipalité d'un lampadaire brûlé à l'intersection des rues de l'Église et rang Savary.

**Question :** Une citoyenne vient remettre une liste de tâches à réaliser en lien avec ses propriétés en regard des responsabilités de la Municipalité. Il est demandé quand ces tâches seraient faites.

**Réponse :** Il est mentionné que l'urbaniste est en train d'émettre le permis pour construction. Suite aux rénovations du bâtiment, la fonction du bâtiment pourra être modifiée. Un suivi sera assuré par la direction générale.

**Question :** À quel moment recevra-t-on les résultats de l'étude pour la capacité de l'eau potable?

**Réponse :** Nous avons justement reçu les résultats aujourd'hui. Nous allons donc en prendre connaissance cette semaine et nous pourrions analyser si des actions sont à prendre, et si oui, de quelle façon.



**Question :** Il y aurait une grande consommation d'eau, selon le document de la technicienne en assainissement des eaux pour le mois de décembre 2022. Où va toute cette eau-là?

**Réponse :** Il y a présentement un trop-plein. Quand il y a trop de pression, l'eau sort. Notre technicienne en assainissement des eaux est en train de faire les vérifications et nous proposera les travaux requis pour corriger la situation. La situation perdure depuis de nombreuses années et aurait dû être corrigée dès ce moment, mais nous tenterons d'apporter les correctifs et de régler la situation.

**Question :** Il y a présentement un trop-plein au niveau des eaux usées. Quel est le problème?

**Réponse :** Notre technicienne en assainissement des eaux a constaté un problème d'automate et elle est en train de voir aux réparations.

**Question :** Une question est posée en lien avec une résolution de la Municipalité d'Ormstown de 2022 mentionnant que celle-ci allait remettre 2000 \$ à la Municipalité de Franklin, suite au dossier des remblais au 1250, rang des Dumas, là où la Municipalité de Franklin avait fait obstruction. Est-ce qu'il s'agit de ce seul montant que la Municipalité d'Ormstown devait payer et combien ont coûté les tests de sol que Franklin a fait faire?

**Réponse :** Résumé du dossier : il y a eu du remblai effectué au 1250, rang des Dumas, sur un terrain près de puits d'eau potable appartenant à la Municipalité d'Ormstown. La Municipalité de Franklin a fait stopper les travaux de remblais. Le propriétaire des lieux a ensuite fait une demande officielle de permis de remblais à la Municipalité de Franklin, avec tous les documents conformes. Comme nous avons reçu une demande conforme et adéquate de permis de remblais, incluant un test de sol valide et conforme, nous avons ensuite octroyé le permis de remblais. La Municipalité d'Ormstown s'est opposée à ce que les travaux de remblais se poursuivent et nous avons alors stoppé pour une seconde fois les travaux de remblais. À la demande de la Municipalité d'Ormstown, nous avons ensuite effectué des tests de sol de phase 2, qui nous ont coûté plus de 17 000 \$. Selon une entente survenue par courriel, la Municipalité d'Ormstown avait mentionné qu'elle assumerait la moitié des coûts de ces tests de sol de phase 2. Quand nous leur avons envoyé la facture, ils nous ont répondu qu'ils ne payeraient que 2000\$, en raison de l'autorisation de dépenser du greffier qui s'était engagé au nom de la Municipalité. Par ailleurs, soulignons que la Municipalité d'Ormstown s'est rétractée lors d'une résolution municipale ultérieure mentionnant que la Municipalité de Franklin n'avait pas fait obstruction à la municipalité voisine pour l'accès au terrain du 1250, rang des Dumas. Enfin, ajoutons que la Municipalité d'Ormstown a fait faire une 2<sup>e</sup> étude de tests de sol de phase 2, toute à ses frais cette fois-ci, et que malgré l'obligation s'en divulguer les résultats à la Municipalité de Franklin, nous n'avons toujours rien reçu, en date de ce soir. Nous pouvons donc mentionner qu'avec ce paiement de 2 000 \$, la Municipalité d'Ormstown et ses citoyens ont donc payé 2 fois des tests de sol de phase 2 en l'espace de quelques mois seulement.

**Question :** Comment sont faits les tests de sol? Sont-ils faits avant ou après les remblais?

**Réponse :** Dans ce cas-ci, un certificat valide et conforme de test de sol est fait sur la terre avant d'être apportée ailleurs. Dans notre cas, les tests de sol de phase 2 au 1250, rang des Dumas ont été effectués après l'arrivée des remblais.

**Question :** Quelle est votre position sur les mini-maisons? (Tiny houses)

**Réponse :** Nous n'avons pas eu de demandes à cet effet, pour le moment. Nous sommes ouverts à cette possibilité. On veut donc travailler à cette possibilité, mais on veut faire les choses de bonne façon. Nous désirons ce type de projet bien harmonisé dans son environnement.

**Question :** Est-ce qu'il y eu cession de terrain afin d'en créer un parc dans le projet du développement résidentiel de la rue Thibault?

**Réponse :** Dans ce cas-ci, nous ne l'avons pas demandé en raison de la dimension des terrains et de l'environnement dans lequel se trouvent les résidences. De plus, on développe une pensée responsable et nous voyons également aux frais encourus par la mise en place et l'entretien de ces types de parcs.

**Question :** Concernant les projets de développement, il faudrait penser à un lieu communautaire, où on peut prendre un café, un parc, bref un endroit pour socialiser. Ne faudrait-il pas également changer la façon de construire des parcs s'ils ne sont pas



fréquentés?

**Réponse :** Nous sommes d'accord avec votre philosophie et nous voulons effectivement faire les choses autrement.

**Question :** La route Priest a été redonnée en 1944, mais pas un chemin qui serait près de la résidence d'un citoyen, non loin de Pollica. Est-ce que ce chemin me sera donné car je veux faire des rénovations et je ne sais pas où se termine mon terrain. J'avais effectué des demandes à ce sujet à l'urbaniste en poste en 2021.

**Réponse :** Nous vous invitons à contacter nos ressources actuelles en urbanisme et ils vont se faire un plaisir de vous accompagner dans votre demande de permis pour des rénovations et ainsi préciser les limites de votre terrain. La direction générale fera aussi un suivi sur votre situation.

**Question :** Il y a un ancien réservoir proche de la Doréa, qui ne serait pas correctement bouché et qui pourrait potentiellement être dangereux. Pourriez-vous voir à cela?

**Réponse :** Bien sûr! Nous allons faire nos recherches et localiser l'emplacement. Si ça appartient à la Municipalité, nous apporterons immédiatement les correctifs. Si ça ne nous appartient pas, nous demanderons aux propriétaires des lieux d'apporter immédiatement des modifications pour assurer la sécurité des lieux.

#### 4. Greffe

##### 4.1 Adoption du projet de règlement # 422-2023 visant à modifier le règlement # 422-2022 portant sur le traitement des élus

ATTENDU QUE des modifications législatives, effectives à partir du 1er janvier 2018, ont été apportées à la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T-11 001), faisant en sorte, d'une part, que certaines balises encadrant la rémunération des élus municipaux, notamment celles relatives à l'imposition d'une rémunération minimale, ont été abolies et, d'autre part, que la responsabilité de fixer la rémunération des élus municipaux revient à la Municipalité;

ATTENDU QU'il convient de procéder à la mise à jour du présent règlement sur le traitement des élus de la Municipalité de Franklin d'assurer la conformité des nouvelles exigences législatives;

ATTENDU QUE le conseil d'une municipalité peut, par règlement, fixer la rémunération de son maire et de ses autres membres en vertu de l'article 2 de la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T-11.001);

ATTENDU QUE la rémunération des élu.e.s s'assimile presque à du bénévolat et que la majoration périodique de la rétribution versée aux élu.e.s pourrait faire en sorte d'accroître l'intérêt des citoyens à exercer la fonction de membre du conseil municipal ;  
ATTENDU QU'un avis de motion et qu'un Projet de règlement ont été respectivement donnés, déposés et présentés par le conseiller Mark Blair lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 9 janvier 2023 et que dispense complète de lecture en a été faite, chacun des membres du conseil municipal attestant avoir reçu une copie du présent Projet de règlement, avoir reçu réponse à ses questions, en avoir compris le sens et la portée et s'en déclarant satisfaits;

ATTENDU QU'un avis public d'au moins vingt et un (21) jours avant l'adoption a été publié conformément aux modalités de l'article 9 de la Loi sur le traitement des élus municipaux;

ATTENDU QUE le présent conseil municipal désire maintenir et geler le traitement salarial actuel des élus et qu'il ne soit pas indexé;

051-03-2023

**II EST PROPOSÉ PAR** le conseiller Éric Payette

**APPUYÉ PAR** le conseiller Nathaniel St-Pierre

**ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents**

**QUE** les taux de traitement salarial des élus soient gelés et qu'ils ne soient pas indexés;

**QUE LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 422-2023 CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION, L'ALLOCATION DE DÉPENSES ET LE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES AUX ÉLUS MUNICIPAUX, SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ ET STATUÉ PAR CE RÈGLEMENT, CE QUI SUIT :**

##### **ARTICLE 1: PRÉAMBULE ET ANNEXE**

Le préambule et l'annexe font partie intégrante du présent Règlement

##### **ARTICLE 2: DÉFINITIONS**

Pour l'application du présent règlement, on entend par :



« Organisme mandataire de la municipalité » : tout organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la municipalité et tout organisme dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du conseil de la municipalité et dont le budget est adopté par celui-ci;

« Organisme supra-municipal » : une régie intermunicipale, une corporation intermunicipale de transport, un conseil intermunicipal de transport et tout autre organisme public dont le conseil d'administration est formé majoritairement d'élus municipaux.

« Comité du Conseil » : Les comités reconnus sont ceux identifiés par le Conseil municipal et qui ont fait l'objet d'une résolution en cours d'année afin d'en nommer les membres.

### ARTICLE 3: RÉMUNÉRATION DE BASE

Rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2022, la rémunération de base du maire est fixée à 1 550.00 \$ par mois et celle de chacun des conseillers, à 517.00 \$ par mois.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la rémunération de base du maire est fixée à 1 550.00 \$ par mois et celle de chacun des conseillers, à 517.00 \$ par mois.

### ARTICLE 4: ALLOCATION DE DÉPENSES

L'allocation de dépenses inhérente à la fonction de maire et de conseiller est fixée à 50 % du montant de la rémunération de base.

### ARTICLE 5: RÉMUNÉRATIONS ADDITIONNELLES

#### a) Séance régulière

Pour chaque présence à une séance régulière mensuelle du Conseil municipal, le maire recevra une rémunération additionnelle de 150 \$ et chaque conseiller recevra 75 \$ (imposable, allocation de dépenses en sus). Une pénalité de 50% sera imposée lorsqu'un membre du Conseil se présente en retard à une séance régulière du conseil, ou quitte avant la fin de la séance du conseil. Une feuille de présence sera mise à la disposition des membres du Conseil à chaque séance régulière du conseil.

#### b) Ajournement et séance extraordinaire

Lors d'une séance ordinaire ajournée ou d'une séance extraordinaire du Conseil, un montant forfaitaire incluant une allocation de dépenses est versé aux membres du Conseil présents selon le taux établi à l'article 7.

#### a) Remplacement du maire :

Lors de l'absence du maire et que cette absence est de plus de trente (30) jours, la municipalité verse au maire suppléant une rémunération additionnelle pour totaliser la rémunération de base habituelle du maire. Pour une absence de trente (30) jours ou moins, un supplément de 100 \$, incluant une allocation de dépenses, est ajouté à la rémunération du pro-maire.

#### b) Postes particuliers :

Une rémunération additionnelle forfaitaire de 75 \$ par séance, incluant une allocation de dépenses de 50%, est versée aux membres du conseil qui exercent la fonction de président ou de vice-président d'un organisme mandataire de la municipalité (à l'exception de l'Office municipal d'habitation) ou d'un organisme supra-municipal qui ne verse pas de rémunération à ses membres. Ce montant est en sus de la rémunération prévue à l'article 4-d du présent règlement.

#### c) Organismes mandataires et organismes supra-municipaux:

Lorsqu'un membre du conseil assiste à une réunion d'un organisme mandataire de la municipalité (à l'exception de l'Office municipal d'habitation) ou d'un organisme supra-municipal qui ne verse pas de rémunération à ses membres, un montant forfaitaire incluant une allocation de dépenses, est versé selon le taux établi à l'article 7.

#### d) Postes particuliers :

Une rémunération additionnelle forfaitaire de 75 \$ par séance, incluant une allocation de dépenses de 50%, est versée aux membres du conseil qui exercent la fonction de président ou de vice-président d'un organisme mandataire de la municipalité (à l'exception de l'Office municipal d'habitation) ou d'un organisme supra-municipal



qui ne verse pas de rémunération à ses membres. Ce montant est en sus de la rémunération prévue à l'article 4-d du présent règlement.

**e) Organismes mandataires et organismes supra-municipaux:**

Lorsqu'un membre du conseil assiste à une réunion d'un organisme mandataire de la municipalité (à l'exception de l'Office municipal d'habitation) ou d'un organisme supra-municipal qui ne verse pas de rémunération à ses membres, un montant forfaitaire incluant une allocation de dépenses, est versé selon le taux établi à l'article 7.

**f) Réunion des comités:**

Tous les membres du conseil qui sont nommés sur un comité du conseil de la Municipalité sont rémunérés pour leur participation. Ainsi, les membres présents lors des rencontres de ces comités reçoivent une rémunération de 75 \$ qui inclut une allocation de dépenses de 50%, par rencontre de travail.

Si un membre du Conseil doit participer à un comité ou une assemblée publique ou est consulté par la Municipalité en raison d'une expertise particulière reconnue, il a droit à la rémunération de 75 \$ par séance.

Le total de la rémunération de base et de toute rémunération additionnelle d'un membre du conseil autre que le maire ne peut excéder 90 % du total de la rémunération de base et de toute autre rémunération additionnelle du maire.

**ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

Les dépenses encourues par les membres du conseil sont remboursées selon la tarification suivante :

a. Utilisation d'un véhicule automobile personnel :

Le déplacement doit être fait en vue de se rendre à une réunion à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Franklin.

Le taux du kilomètre utilisé est celui déterminé selon la tarification de la M.R.C du Haut-Saint-Laurent.

b. Hébergement :

250 \$ / nuit. Ce montant étant forfaitaire, le demandeur devra soumettre une pièce justificative démontrant qu'il a encouru des dépenses d'hébergement.

c. Repas et stationnement :

Les repas sont remboursés sur présentation de pièces justificatives ou d'une déclaration faisant état qu'une telle dépense a été effectuée jusqu'à concurrence de ;

20 \$ pour le déjeuner - 40 \$ pour le diner - 60 \$ pour le  
souper

Les frais de stationnement, taxi et autres sont remboursés sur présentation de factures.

Toutefois les dépenses encourues alors qu'elles sont déjà défrayées par un organisme responsable d'une activité, ne sont pas remboursées, sauf lors du congrès annuel des municipalités.

**ARTICLE 7 : RÉMUNÉRATION APPLICABLE À CERTAINES CATÉGORIES D'ACTES**

Lorsqu'un membre du Conseil représente la municipalité, ou participe à tout congrès autre que le congrès annuel de l'une des deux fédérations municipales (UMQ ou FQM), colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions et qu'il a été autorisé par le Conseil, un montant forfaitaire incluant l'allocation de dépenses, fixé en fonction de la durée de la réunion et du temps de déplacement lui est versé :

- a. 75 \$ pour toute réunion de moins de quatre (4) heures;
- b. 125 \$ pour toute réunion de plus de quatre (4) heures mais de moins de huit (8) heures;
- c. 175 \$ pour toute réunion de plus de huit (8) heures.

La somme de a, b, et c, jusqu'à concurrence d'une somme totale de 1 500 \$ par année.



Pour ces réunions, les frais d'utilisation d'un véhicule automobile personnel, d'hébergement et de repas mentionnés à l'article 4 peuvent s'appliquer.

#### ARTICLE 8 PAIEMENT

Le Conseil pourra verser une avance lorsque jugée nécessaire. Le versement de la rémunération et de l'allocation de dépenses mentionnées au présent règlement sera effectué mensuellement.

#### ARTICLE 9 ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge tous les règlements antérieurs concernant la rémunération, l'allocation de dépenses et le remboursement de dépenses aux élus municipaux.

#### ARTICLE 10 INDEXATION

La rémunération de base prévue à l'article 2 du présent règlement ne sera pas indexée à la hausse, et ce, pour chaque exercice financier à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

ADOPTÉE

#### 4.2 Avis de motion du règlement # 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles

052-03-2023

Avis de motion est donné par le conseiller Lyne Mckenzie à l'effet qu'il présente et dépose séance tenante conformément à l'article 445 du Code municipal, le Projet de Règlement no. 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles, ledit Règlement devant être adopté lors de la séance ordinaire du 1<sup>er</sup> mai 2023 ou à une séance ultérieure ou pouvant être devancé, le cas échéant.

ADOPTÉE

#### 4.3 Dépôt et présentation du projet de règlement # 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles

ATTENDU QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002);

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

ATTENDU QUE les objectifs de la Loi sur le patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable;

ATTENDU QUE conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme de la province de Québec, le conseil municipal de la Municipalité de Franklin doit adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire;

ATTENDU QUE le Règlement n° 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

ATTENDU QUE l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet au conseil municipal de s'attribuer les fonctions conférées à un comité de démolition par le chapitre V.0.1 du Titre I de cette loi;

ATTENDU QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 6 mars 2023, un avis de motion du Règlement n° 426-2023 a été dûment donné et le projet de règlement déposé;

ATTENDU QUE le premier projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 6 mars 2023;

ATTENDU QU'à l'issue de la période de consultation sur le projet de Règlement n° 426-2023 qui se déroulera du 13 mars au 3 avril 2023, le Service du greffe de la Municipalité de Franklin mentionnera s'il a reçu des commentaires;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 1<sup>er</sup> mai 2023, le Règlement n° 426-2023 sera adopté;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise à chaque membre du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

II EST PROPOSÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

053-03-2023

APPUYÉ PAR le conseiller Éric Payette



**ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents  
DE PRENDRE ACTE** du dépôt et de la présentation du projet de Règlement # 426-2023;

QUE LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 426-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ ET STATUÉ PAR CE RÈGLEMENT, CE QUI SUIT :

#### CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

##### 1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 426-2023 et s'intitule « Règlement n° 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles »

##### 1.2 Territoire touché

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Franklin.

##### 1.3 Invalidité partielle

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

##### 1.4 Le règlement et les Lois

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

##### 1.5 Personnes touchées par le règlement

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

##### 1.6 Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de rareté des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

#### CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

##### 2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

##### 2.2 Unités de mesure

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

##### 2.3 Terminologie

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« Comité » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 3.2 du présent règlement.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Franklin.

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.



« Logement » : Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002).

« MRC » : La Municipalité régionale de comté du Haut-Saint-Laurent.

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ;
2. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada ;
3. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec ;
4. Les immeubles identifiés dans les documents suivants ;
  1. L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-Laurent.

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

## **2.4 Interprétation générale du texte**

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue ; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3.1 Application du règlement**

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur. Ces pouvoirs et devoirs sont également définis par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

### **3.2 Formation du comité de démolition**

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce présent Règlement.

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

### **3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts**

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, est 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.

### **3.4 Président**

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.



### **3.5 Secrétaire**

L'inspecteur municipal ou le directeur général de la Municipalité agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes et les documents d'accompagnements qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

### **3.6 Mandat**

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble ;
- 2° Approuver ou refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- 3° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- 4° Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **3.7 Séance**

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues publiques.

Le Comité tient une consultation publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

## **CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION**

### **4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du comité**

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 4.2 et 4.3 du présent chapitre.

### **4.2 Immeubles assujettis**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial ;
2. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-Laurent ;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Franklin ou la MRC du Haut-Saint-Laurent ;
4. Un immeuble cité par la municipalité de Franklin ou la MRC du Haut-Saint-Laurent ;
5. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de P.I.I.A. ;
6. Les éléments historiques d'intérêt régional ou local identifiés et les territoires d'intérêt historique au Chapitre 7 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC du Haut-Saint-Laurent.

### **4.3 Exceptions**

Malgré l'article 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal adopté en vertu de la section XII dans la LAU sur l'occupation et l'entretien des bâtiments ;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre ;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols ;
4. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux ;



5. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3) ;
6. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Franklin par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement ;
7. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;
8. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

#### 4.4 Dépôt d'une demande

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujéti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement.

#### 4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire ;
2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral ;
3. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble ;
5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
7. Pour un immeuble patrimonial ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver ;
8. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire ;
9. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux ;
10. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement ;
11. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection ;
12. Un programme préliminaire de réutilisation du terrain dégagé comprenant :
  - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation) ;
  - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu ;
13. Une copie de tout titre établissant que le Requéant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble ;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du Requéant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de Démolition auprès du Comité.

De plus, s'il le juge pertinent, le comité de démolition peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnels (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande.

Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle



désuétude de l'immeuble.

#### **4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° L'usage projeté sur le terrain ;
- 2° Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 3° Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ;
- 4° Les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieurs et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures ;
- 5° Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
- 6° L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

#### **4.7 Tarif**

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 400 \$, non remboursable pour l'étude de la demande.

#### **4.8 Examen de la demande**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

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.

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

#### **4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

#### **4.10 Avis public et affichage**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité ;
- 2° La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral ;
- 3° Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

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.

#### **4.11 Avis aux locataires**

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.



#### 4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble

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 directeur général de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

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

#### 4.13 Étude de la demande par le comité

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- 1° Lorsque la Municipalité est dotée d'un conseil local du patrimoine, le consulter au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun ;
- 2° Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun ;
- 3° Consulter tout autre professionnel pertinent dans les cas où le Comité l'estime opportun ;
- 4° Considérer les oppositions reçues.

#### 4.14 Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.1 et 5.2 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

#### 4.15 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 de façon non limitative :

- 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 financière pour assurer de 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 ;
- 5° Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

#### 4.16 Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.



#### **4.17 Délai de révision**

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.

#### **4.18 Décision du conseil**

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

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

#### **4.19 Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial**

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 MRC du Haut-Saint-Laurent.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC du Haut-Saint-Laurent, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

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

#### **4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

#### **4.21 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun 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° L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, l'inspecteur en bâtiment délivre le certificat d'autorisation.

#### **4.22 Garantie financière**

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

#### **4.23 Exécution de la Garantie financière**

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.



## CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

### 5.1 Critères d'évaluation générale

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des oppositions reçues et des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
2. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
3. Le coût estimé de restauration de l'immeuble ;
4. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
  - a) le préjudice causé aux locataires ;
  - b) les besoins de logements dans le secteur ;
5. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage ;
6. L'état structural de l'immeuble visé par la demande ne permet pas une conservation ou une revitalisation de l'immeuble et présente un risque pour la sécurité ou la santé publique ;
7. Le niveau de détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique du bâtiment ;
8. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.) ;
9. La rareté et l'unicité de l'immeuble ;
10. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité ;
11. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment ;
12. La conservation des d'arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné ;
13. L'implantation de mesures de protection des arbres existants lors du chantier ;
14. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site sont applicables ;
15. La déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition ;
16. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

### 5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.2 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.) ;
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté) ;
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région ;
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction ;
6. Sa contribution à un ensemble à préserver ;
7. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique ;
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle ;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant ;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.



## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

### 6.1 Officier responsable de l'application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé d'appliquer le présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs inspecteurs adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

### 6.2 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment principal a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition l'officier responsable, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.

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.

### 6.3 Infractions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du comité ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$, quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

### 6.4 Obligation de reconstruire un bâtiment

Le conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démolé sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment 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.

### 6.5 Autres recours

En plus des recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

## CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

### 7.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE

### 4.4 Adoption du premier projet de règlement # 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles

ATTENDU QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002);

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

ATTENDU QUE les objectifs de la Loi sur le patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable;

ATTENDU QUE conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme de la province de Québec, le conseil municipal de la Municipalité de Franklin doit adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire;



ATTENDU QUE le Règlement n° 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

ATTENDU QUE l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet au conseil municipal de s'attribuer les fonctions conférées à un comité de démolition par le chapitre V.0.1 du Titre I de cette loi ;

ATTENDU QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 6 mars 2023, un avis de motion du Règlement n° 426-2023 a été dûment donné et le projet de règlement déposé ;

ATTENDU QUE le premier projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 6 mars 2023 ;

ATTENDU QU'à l'issue de la période de consultation sur le projet de Règlement n° 426-2023 qui se déroulera du 13 mars au 3 avril 2023, le Service du greffe de la Municipalité de Franklin mentionnera s'il a reçu des commentaires ;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 1<sup>er</sup> mai 2023, le Règlement n° 426-2023 sera adopté ;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise à chaque membre du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

Il EST PROPOSÉ PAR le conseiller Éric Payette

APPUYÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

D'ADOPTER le premier projet de Règlement # 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles ;

QUE LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 426-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ ET STATUÉ PAR CE RÈGLEMENT, CE QUI SUIT :

#### CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

##### 1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 426-2023 et s'intitule « Règlement n° 426-2023 relatif à la démolition d'immeubles »

##### 1.2 Territoire touché

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Franklin.

##### 1.3 Invalidité partielle

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

##### 1.4 Le règlement et les Lois

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

##### 1.5 Personnes touchées par le règlement

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

##### 1.6 Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de rareté des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

054-03-2023



## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

### 2.2 Unités de mesure

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

### 2.3 Terminologie

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« Comité » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 3.2 du présent règlement.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Franklin.

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« Logement » : Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002).

« MRC » : La Municipalité régionale de comté du Haut-Saint-Laurent.

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

5. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ;
6. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada ;
7. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec ;
8. Les immeubles identifiés dans les documents suivants ;
  2. L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-Laurent.

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

### 2.4 Interprétation générale du texte

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue ; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».



## CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 3.1 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur. Ces pouvoirs et devoirs sont également définis par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

### 3.2 Formation du comité de démolition

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce présent Règlement.

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

### 3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

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, est 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.

### 3.4 Président

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

### 3.5 Secrétaire

L'inspecteur municipal ou le directeur général de la Municipalité agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes et les documents d'accompagnements qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

### 3.6 Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble ;
- 2° Approuver ou refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- 3° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- 4° Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### 3.7 Séance

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues publiques.

Le Comité tient une consultation publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

## CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION

### 4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du comité

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 4.2 et 4.3 du présent chapitre.

### 4.2 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

7. Un immeuble patrimonial ;
8. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-Laurent ;



9. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Franklin ou la MRC du Haut-Saint-Laurent ;
10. Un immeuble cité par la municipalité de Franklin ou la MRC du Haut-Saint-Laurent ;
11. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de P.I.L.A. ;
12. Les éléments historiques d'intérêt régional ou local identifiés et les territoires d'intérêt historique au Chapitre 7 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC du Haut-Saint-Laurent.

#### 4.3 Exceptions

Malgré l'article 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

9. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal adopté en vertu de la section XII dans la LAU sur l'occupation et l'entretien des bâtiments ;
10. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre ;
11. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols ;
12. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux ;
13. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3) ;
14. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Franklin par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement ;
15. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;
16. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

#### 4.4 Dépôt d'une demande

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujetti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement.

#### 4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

15. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire ;
16. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral ;
17. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
18. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble ;
19. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
20. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
21. Pour un immeuble patrimonial ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver ;
22. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire ;



23. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux ;
24. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement ;
25. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection ;
26. Un programme préliminaire de réutilisation du terrain dégagé comprenant :
  - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation) ;
  - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu ;
27. Une copie de tout titre établissant que le Requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble ;
28. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du Requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de Démolition auprès du Comité.

De plus, s'il le juge pertinent, le comité de démolition peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnels (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande.

Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

#### **4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° L'usage projeté sur le terrain ;
- 2° Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 3° Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ;
- 4° Les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieurs et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures ;
- 5° Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
- 6° L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

#### **4.7 Tarif**

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 400 \$, non remboursable pour l'étude de la demande.

#### **4.8 Examen de la demande**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

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.

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

#### **4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

#### **4.10 Avis public et affichage**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :



1° La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité ;

2° La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral ;

3° Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

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.

#### **4.11 Avis aux locataires**

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

#### **4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble**

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 directeur général de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

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

#### **4.13 Étude de la demande par le comité**

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1° Lorsque la Municipalité est dotée d'un conseil local du patrimoine, le consulter au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun ;

2° Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun ;

3° Consulter tout autre professionnel pertinent dans les cas où le Comité l'estime opportun ;

4° Considérer les oppositions reçues.

#### **4.14 Décision du Comité**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.1 et 5.2 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

#### **4.15 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 de façon non limitative :

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, existant, 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 financière pour assurer de 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 ;

5° Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

#### **4.16 Transmission de la décision du Comité**

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

#### **4.17 Délai de révision**

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.

#### **4.18 Décision du conseil**

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

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

#### **4.19 Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial**

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 MRC du Haut-Saint-Laurent.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC du Haut-Saint-Laurent, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

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

#### **4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la Municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandé ou certifiée.

#### **4.21 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun 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° L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, l'inspecteur en bâtiment délivre le certificat d'autorisation.

#### **4.22 Garantie financière**

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

#### **4.23 Exécution de la Garantie financière**

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

### **CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

#### **5.1 Critères d'évaluation générale**

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des oppositions reçues et des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

17. La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
18. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
19. Le coût estimé de restauration de l'immeuble ;
20. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
  - a) le préjudice causé aux locataires ;
  - b) les besoins de logements dans le secteur ;
21. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage ;
22. L'état structural de l'immeuble visé par la demande ne permet pas une conservation ou une revitalisation de l'immeuble et présente un risque pour la sécurité ou la santé publique ;
23. Le niveau de détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique du bâtiment ;
24. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.) ;
25. La rareté et l'unicité de l'immeuble ;
26. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité ;
27. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment ;
28. La conservation des arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné ;
29. L'implantation de mesures de protection des arbres existants lors du chantier ;
30. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site sont applicables ;
31. La déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition ;
32. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

#### **5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial**

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.2 ainsi que des critères additionnels suivants :

11. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.) ;
12. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté) ;



13. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région ;
14. Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
15. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction ;
16. Sa contribution à un ensemble à préserver ;
17. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique ;
18. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle ;
19. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant ;
20. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

#### CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

##### 6.1 Officier responsable de l'application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé d'appliquer le présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs inspecteurs adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

##### 6.2 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment principal a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition l'officier responsable, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.

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.

##### 6.3 Infractions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du comité ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$, quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

##### 6.4 Obligation de reconstruire un bâtiment

Le conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment 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.

##### 6.5 Autres recours

En plus des recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

#### CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

##### 7.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉE**



## **5. Ressources humaines**

### **5.1 Embauche au poste temporaire de paysagiste**

ATTENDU QUE Mme Sylvie Laplante nous a approché et proposé ses services à titre de paysagiste pour la Municipalité de Franklin;

ATTENDU QUE Mme Sylvie Laplante possède de belles expériences de travail dans le domaine de l'aménagement paysager;

ATTENDU QUE la Municipalité de Franklin ne payera pas plus cher qu'en 2022 pour l'aménagement paysager de ses plates-bandes;

II EST PROPOSÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

055-03-2023

APPUYÉ PAR le conseiller Éric Payette

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

DE procéder à l'embauche de Mme Sylvie Laplante comme paysagiste pour la Municipalité de Franklin, à raison de 25 heures par semaine, du mois de mai au mois de septembre.

ADOPTÉE

## **6. Finances**

### **6.1 Approbation des déboursés, comptes à payer et salaires**

II EST PROPOSÉ PAR la conseillère Lyne Mckenzie

056-03-2023

APPUYÉ PAR le conseiller Éric Payette

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

D'APPROUVER la liste des déboursés, du mois de février pour un montant de 308 115,18\$, que la liste des déboursés fasse partie intégrante du procès-verbal et qu'elle soit conservée dans un registre prévu à cet effet;

D'APPROUVER la liste des comptes à payer d'une somme de 157 827,68 \$ déposée à la présente séance. Il y a dispense de lecture de cette liste;

D'APPROUVER les salaires des employés et élus municipaux totalisant 37 648,97 \$ \$ pour la période du 29 janvier au 25 février inclusivement.

ADOPTÉE

### **6.2 Envoi à la MRC du Haut-Saint-Laurent la liste des maisons à vendre pour défaut de paiement de taxes**

ATTENDU QUE des citoyens n'ont pas payé leurs taxes municipales depuis 1 an, 2 ans et 3 ans dans certains cas;

ATTENDU QUE des lettres ont été envoyées à l'automne 2022 aux citoyens n'ayant pas payé leurs taxes municipales depuis 1 an, 2 ans et 3 ans afin de leur rappeler de procéder aux paiements de leurs taxes municipales;

ATTENDU QUE des ententes de paiements ont été conclues avec les citoyens qui nous l'ont demandé;

ATTENDU QUE des lettres ont été envoyées par huissier aux citoyens dont nous n'avons pas eu de nouvelles, ni de retour ou de suivi;

ATTENDU QUE la liste des propriétés pour lesquelles les taxes n'ont pas été payées en 2020, 2021 ou 2022 doit être envoyée à la MRC du Haut-Saint-Laurent avant le 18 mars 2023;

057-03-2023

II EST PROPOSÉ PAR la conseillère Lyne Mckenzie

APPUYÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

DE procéder à l'envoi à la MRC du Haut-Saint-Laurent de ladite liste des propriétés pour lesquelles les taxes foncières de 2020, 2021 ou 2022 n'ont pas été acquittées;

DE demander à la MRC du Haut-Saint-Laurent de procéder avec la vente desdites propriétés figurant sur la liste;

QUE la Municipalité de Franklin délègue monsieur le maire Yves Métras pour acquérir le ou les immeubles au nom de la Municipalité, s'il y a pas preneur;

QUE la Municipalité de Franklin délègue le directeur général et greffier-trésorier monsieur Simon St-Michel comme substitut à monsieur le maire afin d'acquérir le ou les immeubles au nom de la Municipalité, s'il n'y a pas preneur.

ADOPTÉE

### **6.3 Demande de subvention au PRACIM pour l'hôtel de ville**

ATTENDU QUE des travaux à l'hôtel de ville ont été identifiés dans le Programme triennal d'immobilisations 2023-2024-2025;

ATTENDU QUE les travaux planifiés à l'hôtel de ville, notamment l'installation d'une sortie de secours au 2<sup>e</sup> étage du bâtiment, permettront de régler les conséquences de la



problématique sur la sécurité des usagers, en plus de maximiser le niveau de fonctionnalité du bâtiment;

**ATTENDU QUE** le PRogramme d'Amélioration et de Construction d'Infrastructures Municipales (PRACIM) vise à soutenir l'amélioration, l'ajout, le remplacement et le maintien de bâtiments municipaux de base, qu'ils aient une vocation municipale ou communautaire;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal autorise le dépôt de la demande d'aide financière;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin a pris connaissance du guide du PRACIM et qu'elle s'engage à respecter toutes les conditions qui s'appliquent à elle;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles à celui-ci ainsi que les coûts d'exploitation continue et d'entretien du bâtiment subventionné;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin confirme, si elle obtient une aide financière pour son projet, qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au PRACIM associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts.

**II EST PROPOSÉ PAR** le conseiller Éric Payette

058-03-2023

**APPUYÉ PAR** le conseiller Nathaniel St-Pierre

**ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents :**

**QUE** ce conseil autorise le dépôt de la demande de subvention dans le cadre du programme PRACIM qui vise à soutenir l'amélioration, l'ajout, le remplacement et le maintien de bâtiments municipaux de base, qu'ils aient une vocation municipale ou communautaire;

**QUE** ce conseil autorise le dépôt de la présente demande de subvention pour des travaux planifiés à l'hôtel de ville, notamment l'installation d'une sortie de secours au 2<sup>e</sup> étage du bâtiment, qui permettront de régler les conséquences de la problématique sur la sécurité des usagers, en plus de maximiser le niveau de fonctionnalité du bâtiment;

**D'AUTORISER** le directeur général Simon St-Michel de déposer la demande et les documents afférents au nom de la Municipalité de Franklin.

**ADOPTÉE**

#### **6.4 Demande de subvention au PRACIM pour le garage municipal et la caserne**

**ATTENDU QUE** des travaux au garage municipal et à la caserne ont été identifiés dans le Programme triennal d'immobilisations 2023-2024-2025;

**ATTENDU QUE** les travaux planifiés au garage municipal et à la caserne, notamment l'ajout d'un emplacement de rangement intérieur pour un large véhicule et l'ajout d'espaces de rangement, permettront de maximiser le niveau de fonctionnalité du bâtiment;

**ATTENDU QUE** le PRogramme d'Amélioration et de Construction d'Infrastructures Municipales (PRACIM) vise à soutenir l'amélioration, l'ajout, le remplacement et le maintien de bâtiments municipaux de base, qu'ils aient une vocation municipale ou communautaire;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal autorise le dépôt de la demande d'aide financière;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin a pris connaissance du guide du PRACIM et qu'elle s'engage à respecter toutes les conditions qui s'appliquent à elle;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles à celui-ci ainsi que les coûts d'exploitation continue et d'entretien du bâtiment subventionné;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin confirme, si elle obtient une aide financière pour son projet, qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au PRACIM associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts.

**II EST PROPOSÉ PAR** le conseiller Nathaniel St-Pierre

**APPUYÉ PAR** le conseiller Éric Payette

**ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents :**

**QUE** ce conseil autorise le dépôt de la demande de subvention dans le cadre du programme PRACIM qui vise à soutenir l'amélioration, l'ajout, le remplacement et le maintien de bâtiments municipaux de base, qu'ils aient une vocation municipale ou communautaire;

059-03-2023

**QUE** ce conseil autorise le dépôt de la présente demande de subvention pour des travaux planifiés au garage municipal et à la caserne, notamment l'ajout d'un emplacement de rangement intérieur pour un large véhicule et l'ajout d'espaces de rangement, qui permettront de maximiser le niveau de fonctionnalité du bâtiment;

**D'AUTORISER** le directeur général Simon St-Michel de déposer la demande et les documents afférents au nom de la Municipalité de Franklin.

**ADOPTÉE**



060-03-2023

#### **6.5 Demande de subvention au PRACIM pour la maison municipale**

**ATTENDU QUE** des travaux à la maison municipale ont été identifiés dans le Programme triennal d'immobilisations 2023-2024-2025;

**ATTENDU QUE** les travaux planifiés à la maison municipale, notamment avec la remise en état du bâtiment, permettront de corriger l'état de désuétude générale des lieux en plus de maximiser le niveau de fonctionnalité du bâtiment;

**ATTENDU QUE** le Programme d'Amélioration et de Construction d'Infrastructures Municipales (PRACIM) vise à soutenir l'amélioration, l'ajout, le remplacement et le maintien de bâtiments municipaux de base, qu'ils aient une vocation municipale ou communautaire;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal autorise le dépôt de la demande d'aide financière;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin a pris connaissance du guide du PRACIM et qu'elle s'engage à respecter toutes les conditions qui s'appliquent à elle;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles à celui-ci ainsi que les coûts d'exploitation continue et d'entretien du bâtiment subventionné;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Franklin confirme, si elle obtient une aide financière pour son projet, qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au PRACIM associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts.

**II EST PROPOSÉ PAR** le conseiller Nathaniel St-Pierre

**APPUYÉ PAR** la conseillère Lyne Mckenzie

**ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents :**

**QUE** ce conseil autorise le dépôt de la demande de subvention dans le cadre du programme PRACIM qui vise à soutenir l'amélioration, l'ajout, le remplacement et le maintien de bâtiments municipaux de base, qu'ils aient une vocation municipale ou communautaire;

**QUE** ce conseil autorise le dépôt de la présente demande de subvention pour des travaux planifiés à la maison municipale, notamment avec la remise en état du bâtiment, qui permettront de corriger l'état de désuétude générale des lieux en plus de maximiser le niveau de fonctionnalité du bâtiment;

**D'AUTORISER** le directeur général Simon St-Michel de déposer la demande et les documents afférents au nom de la Municipalité de Franklin.

**ADOPTÉE**

### **7. Sécurité publique**

#### **7.1 Procès-verbal de la rencontre du 21 février 2023 du Service incendie**

Le procès-verbal de la rencontre du 21 février 2023 du Service incendie est présenté au Conseil. Il y a dispense de lecture.

### **8. Transports et voirie**

Aucun point.

### **9. Hygiène du milieu**

#### **9.1 Dépôt du rapport d'activités de la technicienne en assainissement des eaux pour le mois de janvier 2023**

Le rapport d'activité de la technicienne en assainissement des eaux pour le mois de janvier 2023 est présenté au Conseil. Il y a dispense de lecture.

### **10. Urbanisme et environnement**

#### **10.1 Procès-verbal du CCU de la rencontre du 9 février 2023**

Le procès-verbal de la rencontre du 9 février 2023 du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) est présenté au Conseil. Il y a dispense de lecture.

#### **10.2 Demande de lotissement au 1385, route 209**

**ATTENDU QUE** le propriétaire du 1385, route 209 (lot 6 445 942) a déposé une demande de lotissement;

**ATTENDU QUE** le demandeur est également propriétaire du terrain adjacent donnant sur la route 202 (lot 6 445 940);

**ATTENDU QUE** le propriétaire demande le remplacement cadastral de ses lots 6 445 940 et 6 445 942;

**ATTENDU QUE** la demande de lotissement vise à augmenter la superficie du terrain au 1385, route 209 (lot 6 445 942);

**ATTENDU QUE** la demande de lotissement consiste à céder une partie du terrain adjacent



(lot 6 445 940) situé dans la marge arrière, soit 272,3m2, au lot 6 445 942;

ATTENDU QUE le propriétaire utilisera ses terrains à des fins résidentielles (projets de construction à venir);

ATTENDU QUE les nouveaux lots respectent le règlement de lotissement #275 de la municipalité de Franklin;

ATTENDU QUE cette demande est complète et respecte tous les objectifs du règlement de PIIA #365 du règlement de zonage #272 de la municipalité de Franklin;

ATTENDU QUE l'aménagement du terrain et l'architecture des bâtiments devront être traités selon la procédure PIIA;

061-03-2023

II EST PROPOSÉ PAR la conseillère Lyne Mckenzie

APPUYÉ PAR le conseiller Éric Payette

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents :

D'accepter le projet de lotissement tel que déposé.

ADOPTÉE

**10.3 Envoi à la Commission de la toponymie du Québec l'officialisation du nom de la rue Thibault**

ATTENDU QU'une nouvelle rue a été créée lors d'un développement résidentiel à partir du rang des Savary;

ATTENDU QUE cet odonyme fait référence à une famille locale et régionale, dont certains membres ont été proactifs dans les années 1920 et 1930 au Québec, au niveau du commerce;

ATTENDU QUE des recherches archivistiques et historiques ont été effectuées pour dénicher ce nom de rue;

062-03-2023

II EST PROPOSÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

APPUYÉ PAR le conseiller Éric Payette

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

D'ADOPTER le nom de la rue Thibault, qui permet d'accéder au rang des Savary;

DE procéder à l'envoi de l'officialisation du nom de la rue Thibault à la Commission de la toponymie du Québec;

D'AUTORISER le directeur général et greffier-trésorier monsieur Simon St-Michel de procéder à cet envoi, en y joignant la présente résolution municipale, de même que le plan de localisation.

ADOPTÉE

**11. Loisirs, culture et vie communautaire**

Aucun point.

**12. Développement économique**

Aucun point.

**13. Correspondance**

**13.1 Demande de contribution financière pour des bourses remises aux Franklinois parmi le groupe des Frontaliers Actifs de l'école secondaire Arthur-Pigeon**

063-03-2023

ATTENDU QUE des bourses sont remises à ceux et celles faisant partie du groupe des Frontaliers Actifs et qui proviennent de Franklin;

II EST PROPOSÉ PAR la conseillère Lyne Mckenzie

APPUYÉ PAR le conseiller Éric Payette

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

D'OCTROYER une contribution financière de 500 \$ aux Frontaliers Actifs de l'école secondaire Arthur-Pigeon afin que des bourses puissent être remises aux Franklinois qui font partie du groupe.

ADOPTÉE



**13.2 Demande de renouvellement d'adhésion auprès de l'Association des gens d'affaires d'Ormstown et des environs (AGAO+)**

ATTENDU QUE la Municipalité de Franklin désire soutenir les entrepreneurs et collaborer au maximum de ses capacités avec les gens d'affaires d'Ormstown et des environs;

064-03-2023

Il EST PROPOSÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

APPUYÉ PAR la conseillère Lyne Mckenzie

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

DE ne pas procéder à l'adhésion de l'Association des gens d'affaires d'Ormstown et des environs (AGAO+).

ADOPTÉE

**14. Divers**

Aucun point.

**15. Période de questions**

Avant le début de cette deuxième période de questions, monsieur le maire demande aux citoyens désireux de prendre la parole de se nommer en plus de préciser la rue sur laquelle ils habitent avant de poser leur question, afin que l'on puisse avoir le plaisir de savoir à qui on s'adresse, en plus de pouvoir effectuer les suivis auprès des citoyens, le cas échéant.

Monsieur le maire précise que tous les membres du conseil municipal sont toujours à l'écoute des citoyens qui posent des questions et qu'ils tentent d'y répondre de la façon la plus ouverte, respectueuse et diplomate possible. En contrepartie, monsieur le maire mentionne que le conseil municipal s'attend à la même chose des citoyens lors des questions. En ce sens, le haussement de ton n'est pas toléré.

À partir du moment où la deuxième période de questions est ouverte, voici les sujets qui sont évoqués :

**Question :** Êtes-vous au courant que c'est seulement 50 % de la maison municipale qui peut être couverte par une subvention?

**Réponse :** Comme nous désirons rénover une section du bâtiment qui a été « strippé » en 2021 et qui a été laissé à l'abandon, nous désirons le remettre en état de fonctionnement. C'est un bâtiment qui nous appartient et qui a besoin d'amour! Il est ensuite possible d'en faire des bureaux municipaux, ou bien d'en faire un lieu communautaire ou un lieu d'affaires.

**Question :** Je n'ai vu aucun point à l'ordre du jour au niveau des loisirs. Est-ce qu'il se passe donc quelque chose aux loisirs?

**Réponse :** Ce n'est pas parce qu'il n'y a aucun point concernant le Service des loisirs qu'il ne se déroule rien. Il y a toujours beaucoup d'activités qui se déroulent à Franklin, comme en font foi les publications sur le site Web, la page Facebook de la Municipalité, le bulletin municipal de même que les envois postaux faits aux résidences des citoyens.

**Question :** Quels sont les détails du point 10.2 à l'ordre du jour, concernant la demande de lotissement du 1385, route 209?

**Réponse :** Le citoyen qui a fait cette demande possède 2 terrains qui sont adjacents et il désire ajouter une section d'un de ses lots et les transférer dans son lot adjacent afin d'augmenter une marge arrière et être conforme pour une future construction résidentielle.

**16. Levée de la séance**

065-03-2023

Il EST PROPOSÉ PAR le conseiller Nathaniel St-Pierre

APPUYÉ PAR la conseillère Lyne Mckenzie

ET RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE la séance soit levée. Il est 20 h 47.

ADOPTÉE



**Certificat de disponibilité de crédits**

Je soussigné, directeur général/greffier-trésorier de la Municipalité, certifie sous mon serment d'office qu'il y a les crédits nécessaires pour les dépenses ci-haut mentionnées et à être payées.

Monsieur Simon St-Michel,  
Directeur général et greffier-trésorier

*La signature par le Maire du présent procès-verbal équivaut à l'acceptation de toutes les résolutions de la séance du Conseil municipal de ce 6 mars 2023, au sens de l'article 142 du Code municipal.*

---

Monsieur Yves Métras,  
Maire

---

Monsieur Simon St-Michel,  
Directeur général et greffier-trésorier