



Province de Québec
MRC des Sources
VILLE DE DANVILLE

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal de la Ville de Danville, tenue le **11^e** jour du mois d'**avril** de l'an **2023**, à **19h**, à la salle du conseil sise au 150, rue Water à Danville.

Présences :

Mairesse : Mme Martine Satre
Conseiller no 1 : Mme Chantal Cantin
Conseiller no 2 : M. Pierre Jr. Grimard
Conseiller no 3 : M. Richard Lefebvre
Conseiller no 4 : M. Jean-Guy Laroche
Conseiller no 5 : M. Daniel Pitre
Conseiller no 6 : M. Gaétan Nadeau

Est aussi présente, Mme Marie-Pier Dupuis, directrice générale et greffière, agissant à titre de secrétaire de la présente séance.

1 OUVERTURE DE LA SÉANCE

Mme Martine Satre, mairesse, constate le quorum à **19h00** et souhaite la bienvenue aux personnes présentes.

20230411-01

2 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Chantal Cantin
Appuyé par Daniel Pitre
Et unanimement résolu

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que présenté en ajoutant les points suivants :

12.1 Octroi de contrat - rayonnage pour la bibliothèque

12.2 Demande d'aide financière - Programme d'aide financière au développement des transports actifs dans les périmètres urbains (TAPU)

12.3 Demande d'aide financière - Programme d'aide aux infrastructures de transport actif (Veloce III)

1 OUVERTURE DE LA SÉANCE

20230411-01 2 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3 INFORMATIONS ET COMITÉS - MAIRESSE ET CONSEILLERS

4 ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

20230411-02 4.1 Séance ordinaire du 13 mars 2023

5 ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET FINANCES

20230411-03 5.1 Adoption de la liste des comptes à payer et des chèques émis au 11 avril 2023

20230411-04 5.2 Octroi de contrat conditionnel – Plan de gestion des actifs

6 LÉGISLATION

6.1 Avis de motion - Règlement 2023-03 modifiant le règlement de zonage 146-2015 et ses amendements

6.2 Adoption - Premier projet - règlement 2023-03 modifiant le règlement de zonage 146-2015 et ses amendements

20230411-05 6.3 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2023-06 décrétant des travaux d'infrastructure d'eau et d'égouts et un emprunt de 10 718 000 \$

20230411-06 6.4 Adoption du règlement 2023-04 modifiant la date pour la tenue des ventes pour taxes

20230411-07 6.5 Adoption du règlement 2023-05 relatif à la démolition d'immeubles

20230411-08 6.6 Constitution du comité de démolition

20230411-09 6.7 Autorisation liste de destruction de documents

7 ADMINISTRATION RESSOURCES HUMAINES

20230411-10 7.1 Embauche- étudiants travaux publics

20230411-11 7.2 Fin d'emploi – employé numéro 130012

PÉRIODE DE QUESTIONS

8.SÉCURITÉ PUBLIQUE

8.1 Dépôt du rapport mensuel – Service de sécurité incendie

9. TRAVAUX PUBLICS

20230411-12 9.1 Octroi de contrat – Achat d'une caméra pour le réseau d'égouts

20230411-13 9.2 Octroi de contrat – Achat d'une camionnette

20230411-14 9.3 Octroi de contrat – Service professionnel pour la conception de gabarit de rue

20230411-15 9.4 Octroi de contrat – Réfection des filtres – usine de filtration

20230411-16 9.5 Demande d'obtention de délai supplémentaire – Dossier assurances – Garage municipal

20230411-17 9.6 Programmation des travaux révisée-TECQ 2019-2023

10. HYGIÈNE DU MILIEU

11. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

11.1 Rapport – émission de permis pour le mois de mars 2023

12 LOISIRS ET CULTURE

20230411-18 12.1 Octroi de contrat pour le rayonnage de la bibliothèque

20230411-19 12.2 Demande d'aide financière - Programme d'aide financière au développement des transports actifs dans les périmètres urbains (TAPU)

20230411-20 12.3 Demande d'aide financière - Programme d'aide financière aux infrastructures de transport actif (VELOCE III)

13. DEMANDES D'APPUI ET SUBVENTION

20230411-21 13.1 Demande de partenariat – Gala méritas l'Escale

Il est proposé par Richard Lefebvre

20230411-22 13.2 Demande d'appui – Corporation de l'étang Burbank – Bioblitz 2023

14. VARIA

15. COMMUNIQUÉS ET CORRESPONDANCE

16. ÉVÈNEMENTS À VENIR

PÉRIODE DE QUESTIONS

20230411-23 14. LEVÉE DE LA SÉANCE

ADOPTÉE

3 INFORMATIONS ET COMITÉS - MAIRESSE ET CONSEILLERS

La mairesse transmet diverses informations aux membres du conseil.

Les membres du conseil font rapport des différents comités et des dossiers auxquels ils ont travaillé.

4 ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

20230411-02

4.1 Séance ordinaire du 13 mars 2023

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris individuellement connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du **13 mars 2023** et qu'ils renoncent à la lecture publique du procès-verbal;

**Il est proposé par Richard Lefebvre
Appuyé par Pierre Grimard
Et unanimement résolu**

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du **13 mars 2023** soit adopté tel que déposé.

ADOPTÉE

5 ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET FINANCES

20230411-03

5.1 Adoption de la liste des comptes à payer et des chèques émis au 11 avril 2023

CONSIDÉRANT QUE la liste des comptes à payer ainsi que la liste des chèques émis ont été transmises aux membres du conseil;

Ville de Danville

DÉPENSES

Mois : MARS 2023

DÉPENSES TOTALES **853 640.02 \$**

Rémunération régulière net	126 816.46 \$
Rémunération net élus	8 704.71 \$
Rémunération net incendie	13 257.83 \$
Paiements émis au 2023-04-06	199 973.77 \$
Liste des comptes à payer au 2023-04-11	504 887.25 \$

**Il est proposé par Pierre Grimard
Appuyé par Jean-Guy Laroche
Et unanimement résolu**

D'approuver la liste des dépenses totales telles que soumises au montant de **853 640,02 \$** comprenant des comptes à payer au montant de **504 887,25 \$** et d'autoriser le paiement des comptes, par la mairesse ou à défaut, la personne désignée et la directrice générale.

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

ADOPTÉE

20230411-04

5.2 Octroi de contrat conditionnel – Plan de gestion des actifs

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Danville a effectué une demande d'aide financière au ministère des Affaires municipales pour la planification de la gestion des actifs;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Danville a déjà obtenu une réponse favorable pour ladite demande et qu'elle est en attente de la lettre d'acceptation finale pour la subvention;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Danville a effectué une demande une demande de prix pour la confection d'un plan de gestion des actifs pour les bâtiments municipaux;

**Il est proposé par Daniel Pitre
Appuyé par Gaétan Nadeau
Et unanimement résolu**

QUE la Ville de Danville octroi le contrat pour la confection du plan de gestion des actifs pour les bâtiments municipaux au Grand Conseil de la nation Waban-aki pour un montant de 27 568,34 \$ et ce, conditionnellement à l'acceptation finale de la subvention.

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

6 LÉGISLATION

6.1 Avis de motion - Règlement 2023-03 modifiant le règlement de zonage 146-2015 et ses amendements

CE POINT EST REPORTE A UNE SEANCE ULTERIEURE

6.2 Adoption - Premier projet - règlement 2023-03 modifiant le règlement de zonage 146-2015 et ses amendements

CE POINT EST REPORTE A UNE SEANCE ULTERIEURE

20230411-05

6.3 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2023-06 décrétant des travaux d'infrastructure d'eau et d'égouts et un emprunt de 10 718 000 \$

Avis de motion est donné par la conseillère Chantal Cantin qu'elle adoptera ou fera adopter lors d'une séance ultérieure, le règlement 2023-06 décrétant des travaux d'infrastructure d'eau et d'égouts et un emprunt de 10 718 000 \$

20230411-06

6.4 Adoption du règlement 2023-04 modifiant la date pour la tenue des ventes pour taxes

CONSIDÉRANT QUE la Ville a compétence sur son territoire pour procéder à la vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite déléguer sa compétence pour procéder à la vente des immeubles situés sur son territoire, pour défaut de paiement des taxes, à la MRC des Sources ;

CONSIDÉRANT QU' à cette fin, la Ville souhaite modifier la date pour la tenue de la vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes selon le calendrier applicable à la MRC en vertu de l'article 1026 du *Code municipal* ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du règlement 2023-04 modifiant la date pour la tenue des ventes pour taxes a été donné le 13 mars 2023 et que le projet de règlement a été déposé à la même date ;

**Il est proposé par Gaétan Nadeau
Appuyé par Chantal Cantin
Et unanimement résolu**

QUE le règlement 2023-04 soit adopté comme suit :

ARTICLE1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 TENUE DE LA VENTE DES IMMEUBLES POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DES TAXES

À compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, la tenue de la vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes aura lieu le 2^e jeudi du mois de juin, à 10h00.

ARTICLE 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE

20230411-07

6.5 Adoption du règlement 2023-05 relatif à la démolition d'immeubles

CONSIDÉRANT 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);

CONSIDÉRANT que la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptées 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

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Danville;

CONSIDÉRANT que le Règlement 2023-05 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;

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

CONSIDÉRANT que ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion que le Règlement 2022-05 a été donné lors de la séance du 13 mars 2023 et qu'un projet de règlement a été adopté lors de cette même séance;

**Il est proposé par Chantal Cantin
Appuyé par Daniel Pitre
Et unanimement résolu**

QUE le règlement 2023-05 soit adopté comme suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 2023-05 et s'intitule « Règlement 2023-05 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 Danville.

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 Danville;

« 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 des Sources;

« 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 des Sources

« 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 des Sources;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Danville ou la MRC des Sources;
4. Un immeuble cité par la municipalité de Danville ou la MRC des Sources.
5. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA;
6. Les éléments historiques d'intérêt régional ou local identifiés et les territoires d'intérêt historique à la section 11.2. du Schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC des Sources;

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 actuellement en vigueur;
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 Danville 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);

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 :

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 défailants);

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 Requérant 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 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 autres renseignements, 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 sommaire. 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° consulter le conseil local du patrimoine 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 des Sources.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC des Sources, 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 généraux

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 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 5.1 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 importants 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 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

20230411-08

6.6 Constitution du comité de démolition

CONSIDÉRANT les articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* qui autorisent une Municipalité à constituer un Comité de démolition;

CONSIDÉRANT que la Municipalité doit maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles et qu'elle a adopté ce règlement;

CONSIDÉRANT l'article 148.0.3 qui prévoit que la constitution du Comité et la nomination de ses membres doit se faire par résolution du conseil municipal;

CONSIDÉRANT que les membres de ce Comité doivent être des élus du conseil municipal;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal ne souhaite pas s'attribuer les fonctions du Comité de démolition comme le permet la loi;

Il est proposé par Richard Lefebvre

**Appuyé par Jean-Guy Laroche
Et unanimement résolu**

QUE la Municipalité constitue le Comité de démolition devant agir en application du *Règlement relatif à la démolition d'immeubles portant le n°2023-05*. Ce Comité a pour fonction d'analyser les demandes de démolition reçues conformément au *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* et d'exercer tout autre pouvoir que ce Règlement lui confère.

DE NOMMER les membres du conseil municipal suivants comme étant les membres du Comité de démolition pour une période d'une année avec possibilité de renouvellement par le conseil municipal :

Martine Satre, mairesse

Chantal Cantin, conseillère et mairesse suppléante

Gaétan Nadeau, conseiller

Klaude-Ève Taillon, inspectrice en bâtiment et en environnement

Pascale Bernaquez, inspectrice en bâtiment et en environnement

DE DÉSIGNER le fonctionnaire en inspection en bâtiment et en environnement étant en charge de traiter les demandes de démolition en vertu du *Règlement relatif à la démolition d'immeubles portant le n°2023-05* de constituer les dossiers de demandes à être présentés au Comité de démolition et d'agir à titre de secrétaire du Comité de démolition dans ses travaux.

ADOPTÉE

20230411-09

6.7 Autorisation liste de destruction de documents

CONSIDÉRANT QUE l'article 7 de la Loi sur les archives oblige tout organisme public à établir et tenir à jour un calendrier de conservation des documents ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 9 et 13 de cette même loi lie l'organisme public à son calendrier et prévoit que sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public ;

CONSIDÉRANT QUE les articles 87 et 88 de la Loi sur les cités et villes stipulent que le greffier ne peut se désister de la possession des archives de la ville qu'avec l'autorisation du conseil ou sur l'ordre d'un tribunal.

**Il est proposé par Jean-Guy Laroche
Appuyé par Daniel Pitre
Et unanimement résolu**

QUE le conseil municipal approuve la liste de destruction des archives préparée par Michel Pépin, archiviste et autorise la directrice générale et greffière à procéder à la destruction des documents.

7 ADMINISTRATION RESSOURCES HUMAINES

20230411-10

7.1 Embauche- étudiants travaux publics

**Il est proposé par Richard Lefebvre
Appuyé par Pierre Grimard**

Et unanimement résolu

D'autoriser l'embauche des étudiants suivants pour le service des travaux publics :

Noah St- Onge;

Myranka Fortier Tellier

ADOPTÉE

20230411-11

7.2 Fin d'emploi – employé numéro 130012

**Il est proposé par Chantal Cantin
Appuyé par Richard Lefebvre
Et unanimement résolu**

DE confirmer la fin d'emploi de l'employé 130012.

ADOPTÉE

PÉRIODE DE QUESTIONS

M. Serge Trottier

1- Demande concernant le branchement à l'eau au Domaine

Mme Manon Therrien

1- Liste des comptes à payer

2- Liste des archives

8.SÉCURITÉ PUBLIQUE

8.1 Dépôt du rapport mensuel – Service de sécurité incendie

Le rapport du mois de mars 2023 du Service de sécurité et d'incendie est déposé aux membres du conseil.

9. TRAVAUX PUBLICS

20230411-12

9.1 Octroi de contrat – Achat d'une caméra pour le réseau d'égouts

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Danville a effectué une demande de prix pour l'achat d'une caméra pour le réseau d'égouts;

**Il est proposé par Jean-Guy Laroche
Appuyé par Gaétan Nadeau
Et unanimement résolu**

QUE la Ville soit autorisée à octroyer le contrat pour l'achat d'une caméra à l'entreprise CDETC Calibration pour un montant de 16 640,34 \$;

QUE cet investissement soit pris à même le règlement d'emprunt 2022-06.

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

20230411-13

9.2 Octroi de contrat – Achat d’une camionnette

CONSIDÉRANT la Ville de Danville à effectué une demande de prix pour l’achat d’une camionnette pour le service des travaux publics;

**Il est proposé par Chantal Cantin
Appuyé par Jean-Guy Laroche
Et unanimement résolu**

QUE la Ville soit autorisée à octroyer le contrat pour l’achat d’une camionnette à l’entreprise Laquerre Ford pour un montant de 75 491,00 \$.

QUE cet investissement soit pris à même le règlement d’emprunt 2022-06.

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

20230411-14

9.3 Octroi de contrat – Service professionnel pour la conception de gabarit de rue

CONSIDÉRANT la Ville de Danville a effectué une demande de prix pour la confection d’un gabarit de rue afin de mieux planifier les travaux d’infrastructure ces prochaines années

**Il est proposé par Chantal Cantin
Appuyé par Jean-Guy Laroche
Et unanimement résolu**

QUE la Ville soit autorisée à octroyer le contrat pour la confection d’un gabarit de rue au Grand Conseil de la nation Waban-aki pour un montant de 6 640 \$

QUE le coût du mandat soit pris à même le budget – Transport – Services professionnels.

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

20230411-15

9.4 Octroi de contrat – Réfection des filtres – usine de filtration

CONSIDÉRANT la Ville de Danville a effectué une demande de prix pour la réfection des filtres de l'usine de filtration;

**Il est proposé par Daniel Pitre
Appuyé par Jean-Guy Laroche
Et unanimement résolu**

QUE la Ville soit autorisée à octroyer le contrat pour réfection des filtres de l'usine de filtration à l'entreprise Véolia pour un montant de 97 800 \$

QUE cet investissement soit pris à même la subvention TECQ 2019-2023.

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

20230411-16

9.5 Demande d'obtention de délai supplémentaire – Dossier assurances – Garage municipal

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Danville a effectué une demande de réclamation d'assurances concernant le feu survenu au garage municipal en février 2021;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Danville a reçu récemment l'acceptation de la subvention PRACIM pour la reconstruction du garage municipal;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Danville prévoit effectuer la reconstruction du garage en février 2024;

CONSIDÉRANT QUE le délai de prescription des assurances arrive à échéance en février 2024;

**Il est proposé par Gaétan Nadeau
Appuyé par Pierre Grimard
Et unanimement résolu**

QUE la Ville soit autorisée présenter une demande de prolongation du délai de réclamation des assurances pour le dossier du garage municipal.

ADOPTÉE

9.6 Programmation des travaux révisée-TECQ 2019-2023

CONSIDÉRANT QUE la ville de Danville a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec pour les années 2019 à 2023;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

**Il est proposé par Richard Lefebvre
Appuyé par Gaétan Nadeau
Et unanimement résolu**

QUE la Ville s'engage à :

- respecter toutes les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle;
- à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec, de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme TECQ 2019-2023;
- à atteindre le seuil minimal d'immobilisation qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;
- à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation des travaux approuvés par la présente résolution.

QUE la ville approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux numéro 2 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmé dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

D'autoriser la directrice générale à signer tout contrat ou convention d'aide financière découlant de ce programme.

ADOPTÉE

10. HYGIÈNE DU MILIEU

Aucun dossier

11. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

11.1 Rapport – émission de permis pour le mois de mars 2023

Le rapport d'émission des permis émis pour le mois de mars 2023 est déposé aux membres du conseil.

12 LOISIRS ET CULTURE

12.1 Octroi de contrat pour le rayonnage de la bibliothèque

CONSIDÉRANT la Ville de Danville a effectué une demande de prix pour le rayonnage de la bibliothèque

Il est proposé par Richard Lefebvre

Appuyé par Daniel Pitre

Et unanimement résolu

QUE la Ville soit autorisée à octroyer le contrat l'achat et l'installation du rayonnage de la bibliothèque à l'entreprise Groupe SOMR pour un montant de 44 420 \$

QUE cet investissement soit prit à même la subvention FRR de la MRC des Sources pour la réfection de la bibliothèque.

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

20230411-19

12.2 Demande d'aide financière - Programme d'aide financière au développement des transports actifs dans les périmètres urbains (TAPU)

CONSIDÉRANT que le programme d'aide financière au développement des transports actifs dans les périmètres urbains (TAPU) vise à accroître la part modale des déplacements actifs en milieu urbain et à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) associé aux déplacements des personnes;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont pris connaissance des modalités d'application du programme d'aide financière au développement des transports actifs dans les périmètres urbains (TAPU);

CONSIDÉRANT que la Ville de Danville doit respecter les lois et règlements en vigueur, et obtenir les autorisations requises avant l'exécution du projet;

CONSIDÉRANT que la Ville de Danville doit autoriser le dépôt de la demande d'aide financière, confirmer sa contribution financière au projet et autoriser un de ses représentants à signer cette demande;

Il est proposé par Chantal Cantin

Appuyé par Gaétan Nadeau

Et unanimement résolu

QUE le conseil de Danville autorise la présentation d'une demande d'aide financière, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que la directrice générale et greffière est dûment autorisée ou autorisé à signer tout document ou toute entente à cet effet avec la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

ADOPTÉE

20230411-20

12.3 Demande d'aide financière - Programme d'aide financière aux infrastructures de transport actif (VELOCE III)

CONSIDÉRANT que le programme d'aide financière aux infrastructures de transport actif (VELOCE III) vise à accroître la part modale des déplacements actifs en milieu urbain et à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) associé aux déplacements des personnes;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont pris connaissance des modalités d'application du programme d'aide financière aux infrastructures de transport actif (VELOCE III);

CONSIDÉRANT que la Ville de Danville doit respecter les lois et règlements en vigueur, et obtenir les autorisations requises avant l'exécution du projet;

CONSIDÉRANT que la Ville de Danville doit autoriser le dépôt de la demande d'aide financière, confirmer sa contribution financière au projet et autoriser un de ses représentants à signer cette demande;

**Il est proposé par Chantal Cantin
Appuyé par Gaétan Nadeau
Et unanimement résolu**

QUE le conseil de Danville autorise la présentation d'une demande d'aide financière, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que la directrice générale et greffière est dûment autorisée ou autorisé à signer tout document ou toute entente à cet effet avec la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

ADOPTÉE

13. DEMANDES D'APPUI ET SUBVENTION

20230411-21

13.1 Demande de partenariat – Gala méritas l'Escale

CONSIDÉRANT que la Ville de Danville a reçu une demande d'aide financière pour le Gala méritas de l'école secondaire de l'Escale;

**Il est proposé par Richard Lefebvre
Appuyé par Gaétan Nadeau
Et unanimement résolu**

QUE la Ville de Danville accorde un montant de 250 \$ pour le Gala méritas de L'Escale.

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

20230411-22

13.2 Demande d'appui – Corporation de l'étang Burbank – Bioblitz 2023

CONSIDÉRANT que la Ville de Danville a reçu une demande d'aide financière pour le Bioblitz 2023 de la Corporation de l'étang Burbank;

**Il est proposé par Pierre Grimard
Appuyé par Daniel Pitre
Et unanimement résolu**

QUE la Ville de Danville accorde un montant de 250 \$ pour le Bioblitz 2023 de la Corporation de l'étang Burbank

ADOPTÉE

Je soussignée, Nathalie Patenaude, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Danville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut mentionnées sont projetées.

Nathalie Patenaude, trésorière

14. VARIA

Aucun

15. COMMUNIQUÉS ET CORRESPONDANCE

Aucune

16. ÉVÈNEMENTS À VENIR

16,1 21 avril 2023, 13 h - Exposition du Cercle des Fermières - MGR Thibault

16,2 14 avril 2023, 19 h - Notre patrimoine disparu - Salle des Chevaliers de Colomb

16,3 15 avril 2023, 18 h - Le Bénin à Danville - MGR Thibault

16,4 28 avril 2023, 18h - Souper-bénéfice du Symposium - Club de golf Val-des-Sources

16,5 29 avril 2023, 10 h- Fêtes printanières - Visite de l'usine de filtration
**inscription obligatoire

PÉRIODE DE QUESTIONS

Mme Manon Therrien :

1. Question concernant les VTT sur les terrains privés

M. Sylvain Bibeau

- 1- Question concernant le bruit – carrière-sablière

20230411-23

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Chantal Cantin

QUE la présente séance soit levée à 19h51.

ADOPTÉE

Martine Satre

Mairesse

Marie-Pier Dupuis

Directrice générale et greffière

Je, Martine Satre, mairesse, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 53 de la Loi sur les cités et villes.

Martine Satre

Mairesse