



## Municipalité de Hampden

863, route 257 Nord  
La Patrie (Québec) J0B 1Y0

Tél. : 819 560-8444  
Fax : 819 560-8445

Muni.hampden@hsfqc.ca

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAMPDEN**

**PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal du canton de Hampden tenue le mardi 5 septembre 2023 au Pavillon Emmanuel Prévost à 19 h.**

**Sont présents :**

- Siège # 1. Madame Maryse Briand**
- Siège # 2. Madame Lisa Irving**
- Siège # 3. Madame Monique Scholz**
- Siège # 4. Madame Sylvie Caron**
- Siège # 5. Madame Chantal Langlois**
- Siège # 6. Monsieur Martin Turcotte**

**Formant quorum sous la présidence du maire Bertrand Prévost.**

**Est aussi présente la directrice générale, greffière et trésorière, Manon Roy, qui agit à titre de secrétaire de l'assemblée.**

**#1 Ouverture de la séance**

Le maire Bertrand Prévost ouvre la séance à 19 h et invite les membres du conseil à prendre considération de l'ordre du jour proposé.

**#2 2023-09-114 Adoption de l'ordre du jour**

- 1. Ouverture de la séance**
- 2. Adoption de l'ordre du jour proposé**
- 3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 8 août 2023**
  - 3.1 Suivi du procès-verbal**
- 4. Rapport du maire**
- 5. Rapports de la direction**
  - Directrice générale
  - Adjointe à la direction
- 6. Rapports**
  - . **Rapport des services :**
    - Incendie
    - Urbanisme
    - Voirie

## **7. Période de questions**

Aucune

## **8. Approbation des salaires et des comptes**

Salaires

Comptes fournisseurs

## **9. Correspondances**

**9.1** Courriel – ASTROLab - Œuvre luminescent - août 2023

**9.2** Communication ASTROLab à distance dans les écoles - 8 avril 2024

## **10. Suivis**

**10.1** Rencontre du 7 septembre – Hampden - municipalités

**10.2** Rencontre du 14 septembre – Scotstown - comités

**10.3** Formation des employés de voirie

**10.4** Collecte de gros rebuts

**10.5** Plan de gestion des matières résiduelles 2024-2031 (PGMR)

## **11. Demandes**

**11.1** Achat d'équipements sportifs et récréatifs – Subvention trois municipalités

**11.2** Entente de service – Parc secteur Franceville

**11.3** Offre de participation avec la ville de Scotstown au Programme d'aide financière - Infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA)

## **12. Résolutions**

**12.1** Adoption du règlement sur la gestion des matières résiduelles recyclables et organiques 116-2023, abrogeant le règlement 76-2016 sur la gestion des matières résiduelles et recyclables.

**12.2** Adoption du règlement 120-2023 relatif à la démolition d'immeuble

**12.3** Adoption de la soumission pour la plaque commémorative

**12.4** Résolution pour formation de la directrice générale - Infotech

**12.5** Résolution pour formation secourisme en milieu de travail

**12.6** Résolution pour réparation de la route 257 endommagée par un entrepreneur

**12.7** Résolution pour asphaltage sur le pont sur le chemin du Quatre-Milles

**12.8** Renouvellement du programme de la taxe sur l'essence et la contribution du Québec

**12.9** Résolution pour aménagement paysagé et entretien sur le terrain de la municipalité du canton de Hampden

**12.10** Résolution pour clé et code du bureau municipal – Entretien ménager

### 13. Avis de motion

13.1 Avis de motion et dépôt du projet du règlement **121-2023** sur Règlement uniformisé 2020.2 des municipalités qui abrogeant le règlement **91-2019**

13.2 Avis de motion et dépôt du projet de règlement **122-2023** - Instaurant une voie désignée

### 14. Varia

-

### 15. Période de questions

-

### 16. Levée de la séance

Il est proposé par la conseillère Sylvie Caron, et résolu à l'unanimité des membres présents que l'ordre du jour soit et est adopté, en gardant Varia ouvert.

**Adoptée**

## #3 2023-09-115 **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 8 AOÛT 2023**

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil ont reçu une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 8 août, et qu'ils en ont pris connaissance,

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Sylvie Caron, et résolu à l'unanimité des membres présents, que le procès-verbal, de la séance ordinaire du 8 août 2023, soit adopté tel que présenté, et que les membres du conseil renoncent à la lecture dudit procès-verbal.

**Adoptée**

#### 3.1 Suivi au procès-verbal

### #4 **Rapport du maire**

### #5 **Rapport de la Direction générale**

Madame Manon Roy dépose son rapport mensuel du mois d'août 2023 que les élus ont préalablement consulté. Le rapport de l'adjointe à la direction générale a été aussi déposé.

### #6 **Rapport du service voirie et urbanisme**

Madame Manon Roy dépose le rapport mensuel du mois d'août 2023 du service de voirie par Bruce St-Laurent, celui du service incendie par Daniel Beauchesne, et celui de l'urbanisme, par Fernando Rosas, que les élus ont préalablement consulté avant la séance.

#7

## **Période de questions**

- Aucune

## #8 2023-09-116 **Approbation des salaires et des comptes**

Il est proposé par la conseillère Maryse Briand, et résolu à l'unanimité des membres présents :

**QUE** le conseil municipal du canton de Hampden autorise la directrice générale et greffière-trésorière à effectuer le paiement des comptes fournisseurs présentés au conseil de 22 569,02 \$ pour les déboursés 2023000301 à 202300326.

**QUE** le conseil prend connaissance des salaires de 14 079 \$ pour les déboursés : # 202300224 à # 202300247

La directrice confirme que la municipalité a les fonds nécessaires pour effectuer les paiements.

**Adoptée**

#9

## **Correspondance**

**9.1** Espèces exotiques envahissantes – Conseil régional de l'environnement de l'Estrie

**9.2** Procédure pour nouvel évènement loisirs – Calendrier HSF

**9.3** Diesel – Pierre Chouinard et Fils

#10

## **Suivis**

**10.1** Documents pour le dossier de la route 257

**10.2** Camp de jour

**10.3** Logo municipal

**10.4** Asphalte sur le pont sur le chemin du Quatre-Milles

**10.5** Règles de remboursement de boîtes aux lettres endommagées situées dans l'emprise d'un chemin public

**10.6** Envoie de lettre à la ville de Scotstown, pour l'entretien des chemins hivernaux

**10.7** Formulaire de plainte

#11

## **Demandes**

**Aucune**

#12

## **Résolutions**

**ADOPTION DU RÈGLEMENT SUR LA GESTION DES  
MATIÈRES RÉSIDUELLES RECYCLABLES ET  
ORGANIQUES 116-2023, ABROGEANT LE  
RÈGLEMENT 76-2016 SUR LA GESTION DES  
MATIÈRES RÉSIDUELLES ET RECYCLABLES.**

**ATTENDU QUE** ce conseil juge opportun d'adopter un règlement sur la gestion des matières résiduelles, recyclables, organiques pour encadrer les collectes ;

**ATTENDU QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil municipal au plus tard deux jours ouvrables avant la présente séance ;

**ATTENDU QUE** tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 8 août 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

**À CES CAUSES**, il est proposé par le conseiller Martin Turcotte et résolu :

**QUE** le règlement numéro **116-2023** sur la gestion des matières résiduelles, recyclables, organiques pour encadrer les collectes soit adopté et qu'il soit ordonné et statué par ce règlement ce qui suit :

**TABLE DES MATIÈRES**

(Sera fait après l'acceptation du projet de règlement)

**CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.1 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement abroge tous les règlements et articles antérieurs à ce sujet.

**1.2 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

**1.3 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de maintenir la propreté et l'esthétisme des voies et lieux publics, de réduire la quantité annuelle de matières résiduelles envoyées à l'enfouissement, de bonifier la quantité annuelle de matières recyclables et compostables et d'encadrer les contenants admissibles à la collecte, les matières admissibles et les conditions de collecte.

**1.4 CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire la municipalité du canton de Hampden et s'applique aux propriétaires ou occupants des immeubles résidentiels, commerciaux, agricoles et industriels.

**1.5 DÉFINITIONS**

« **Appareils électroniques et informatiques** » : Appareils provenant d'usage domestique ou commercial. Il s'agit notamment des téléviseurs, ordinateurs, claviers, souris, téléphones, imprimantes, photocopieurs, consoles de jeux, chargeurs, caméras (web, vidéo, photo), cellulaires, radios AM/FM/réveil, modems, disques durs, graveurs, GPS, lecteurs DVD, lecteurs MP3, numériseurs, projecteurs, téléavertisseurs et télécopieurs.

**Autres Matières organiques** : Matières issues de la préparation et de la consommation de nourriture et de biens périssables, telles que les papiers et cartons souillés par des matières alimentaires, les papiers essuie-tout et serviettes de table, sachet de thé et filtre à café.

**Bac brun** : Contenant sur roues de couleur brune, de plastique rigide, conçu et utilisé spécifiquement pour recevoir des matières organiques, fermé et étanche d'une capacité de 240 litres à 360 litres, muni d'une prise de type européenne pour la collecte mécanisée.

**Bac de recyclage** : Contenant bleu sur roues, de plastique rigide, conçu et utilisé spécifiquement pour recevoir des matières recyclables d'une capacité de 360 litres en plastique et avec une prise de type européen, utilisé spécifiquement pour la collecte des matières recyclables et fourni aux citoyens par la Ville.

**Bac roulant** : Contenant sur roues, de plastique rigide, d'une capacité de 120, 240 ou 360 litres, avec prise de type européenne, et contenant sur roues, de plastique rigide, d'une capacité de 1 100 litres servant à la collecte mécanisée des matières résiduelles, recyclables ou organiques selon les couleurs suivantes :

- Déchets : noir, gris ou vert;
- Matières recyclables : bleu (exclusivement);
- Matières organiques : brun (exclusivement).

**Centre de tri** : Désigne un lieu où les matières recyclables sont traitées.

**Chemin privé** : Voie de circulation n'appartenant pas à la Municipalité ou au Gouvernement du Québec et permettant l'accès véhiculaire à une ou plusieurs habitations résidentielles.

**Chemin public** : Voie de circulation appartenant à la Municipalité ou au Gouvernement du Québec et permettant l'accès véhiculaire aux propriétés et aux chemins privés qui en dépendent.

**Collecte** : Opération qui consiste à ramasser en bord de rue les matières déposées dans les contenants, de les charger dans des camions prévus à cet effet et de les transporter vers un site approprié pour leur disposition.

**Collecte des encombrants** : Collecte qui consiste à transporter les encombrants vers un site approprié.

**Collecte manuelle** : Collecte à main d'homme, sans l'aide d'un système mécanisé.

**Collecte mécanique ou mécanisée** : Un mode d'enlèvement des matières résiduelles qui ne nécessite pas de manipulation de la part d'une personne employée par l'entrepreneur. La levée des contenants de matières résiduelles est effectuée à l'aide d'un bras mécanisé ou à l'aide d'un verseur mécanique.

**Collecte semi-mécanisée** : Mode d'enlèvement des matières résiduelles qui nécessite certaines manipulations de la part d'une personne employée par l'entrepreneur. D'une part, la prise et la vidange du contenant peuvent se faire manuellement et d'autre part, la levée du contenant peut se faire mécaniquement à l'aide d'un verseur mécanique (ou autre dispositif de transvidage).

**Collecte sélective ou collecte des matières recyclables** : Action qui consiste à prendre les bacs de recyclage autorisés situés au point de collecte des unités d'occupation à desservir et à charger leur contenu de matières recyclables, dans des camions, prévus à cet effet, complètement fermés, et de les transporter au site de traitement autorisé en vue de leur conditionnement.

**Collecte des résidus verts** : Action d'enlever ou de vider les contenants à feuilles mortes situés au point de collecte des unités d'occupation à desservir, de les charger dans des camions prévus à cet effet, complètement fermés, et de les transporter vers un centre de traitement autorisé pour leur valorisation.

**Collecteur** : Mandataire de l'opération de la collecte des matières résiduelles, recyclables, organiques ou des encombrants.

**Compostage** : Méthode de valorisation de certains résidus organiques domestiques.

**Contenant** : Réceptacle recevant des matières résiduelles, comme un sac, une poubelle de 100 L ou un bac roulant.

**Contaminant** : Désigne une matière solide, liquide ou gazeuse, un micro-organisme, un son, une vibration, un rayonnement, une chaleur, une odeur, une radiation ou toute combinaison de l'un ou l'autre susceptible d'altérer de quelques manières la qualité de l'environnement.

**Conteneur** : Récipient de métal ou de plastique, à chargement avant ou arrière, ou semi-enfoui, destiné au dépôt des matières résiduelles, muni d'un dispositif permettant la levée mécanique et ayant une capacité de 1 vg3 ou plus.

**Déchets** : Les produits résiduaires solides à 20°C, combustibles ou non, provenant de l'activité des ménages et des établissements commerciaux et industriels. Il s'agit de toute matière ne pouvant être intégrée dans un processus de récupération, de recyclage, de valorisation ou de compostage et qui est vouée à l'élimination.

**Écocentre** : Lieu de dépôt principalement axé sur la valorisation et le recyclage. Il peut recevoir les déchets domestiques dangereux, les encombrants et autres matériaux acceptés selon les opérateurs du site.

**Encombrant** : Matière résiduelle solide trop volumineuse pour être disposée dans les contenants autorisés lors des collectes municipales et qui excède généralement un (1) mètre de longueur ou pèse plus de 25 kg. D'origine domestique, il s'agit notamment de mobilier, matelas, jeux, chaises, divans, tapis et toiles coupés et attachés.

**ICI** : Unités d'occupation exerçant des usages de nature industrielle, commerciale ou institutionnelle.

**Levée** : Action de saisir un contenant admissible, tels un conteneur ou un bac roulant, manuellement ou à l'aide d'un verseur mécanique et d'en vider le contenu dans un camion.

**Matières compostables** : Toute matière organique décomposable.

**Matières recyclables** : Tout résidu qui peut être recyclé conformément à la charte des matières recyclables de la collecte sélective du Québec.

**Matières organiques** : Matières résiduelles de sources animales ou végétales ou produites par des êtres vivants, qui se putréfient et se décomposent sous l'action de micro-organismes. Les principales catégories de matières organiques sont les résidus alimentaires, certains résidus verts et autres matières décomposables (tels que le papier et le carton souillés par des résidus alimentaires), excluant le bois, les branches, les arbres de Noël.

**Matières recyclables** : Matières jetées après avoir rempli leur but utilitaire, mais qui peuvent être réemployées, recyclées ou valorisées pour un nouvel usage ou pour le même usage qu'à leur origine; comprends notamment le papier, le carton, le plastique récupérable, le verre et les métaux.

**Matières résiduelles** : Terme général, comprenant les matières périmées ou rebutées, résidus issus d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation ou plus généralement toute matière abandonnée ou rejetée par les ménages, les industries, les commerces ou les institutions, et qui peuvent être mise en valeur ou conditionnée pour d'autres usages. De façon non limitative, elles comprennent l'ensemble des matières organiques, matières recyclables, résidus verts, feuilles mortes et déchets.

**Matériaux secs** : Matériaux ou résidus de construction, de rénovation, de démolition incluant, de façon non limitative, bois tronçonné, métal, gravats et plâtras, pièces de béton et de maçonnerie, morceaux de pavage, brique, tuyaux, tuiles de céramique, terre, tourbe, roche, résidus broyés ou déchiquetés qui ne sont pas fermentescibles et qui ne contiennent pas de matières dangereuses, ou tout autres débris de même nature.

**Municipalité** : canton de Hampden

**Occupant :** Le propriétaire, l'usufruitier, le locataire ou toute autre personne physique ou morale qui occupent à un autre titre une unité d'occupation d'où proviennent des matières résiduelles, recyclables, organiques ou encombrantes.

**Officier responsable :** L'officier responsable d'appliquer la réglementation municipale, soit l'inspecteur en bâtiment et en environnement ou tout autre employé de la Municipalité nommé par résolution du conseil municipal.

**Ordures ménagères :** Les ordures ménagères incluent toutes matières non recyclables, non compostables et non dangereuses qui sont destinées à l'élimination dans un lieu d'enfouissement technique, et qui sont conformes au Règlement sur l'enfouissement et à l'incinération des matières résiduelles (c.Q-2, r.19) contenue dans la Loi sur la qualité de l'environnement, mais excluant les résidus verts et les encombrants, les matériaux secs et/ou matériaux de construction.

**Organibac :** Bac roulant de couleur brune, de plastique rigide, conçu et utilisé spécifiquement pour recevoir des matières organiques, fermé et étanche, d'une capacité de 240 litres à 360 litres, muni d'une prise de type européenne pour la collecte mécanisée et fourni aux citoyens par la Municipalité ou la Ville.

**Produits électroniques :** Tout ordinateur, portable, poste de radio, téléviseur, téléphone portable, appareil photo et console de jeux. Tout déchet pouvant être collecté par l'Association pour le Recyclage des produits électroniques (ARPE Québec).

**Propriétaire :** Toute personne propriétaire d'une unité d'habitation, d'un commerce ou d'une industrie sur le territoire de la Municipalité.

**Résidus alimentaires :** Matières issues de la préparation et de la consommation de nourriture et de biens périssables, d'origine végétale et animale, telle que les résidus de fruits et légumes, œufs et leurs coquilles, pâtes alimentaires, produits laitiers, pains et céréales, résidus de pâtisserie, résidus de viandes et de poissons, écales de noix, aliments périmés sans emballage, os, feuille de thé et café.

**Résidus de construction et de démolition :** Tout déchet produit par des activités résidentielles ou commerciales et de démolition (CRD), de construction, de rénovation et de démolition d'une structure.

**Résidus domestiques dangereux (RDD) :** Tout produit dangereux à usage domestique courant possédant les caractéristiques des matières dangereuses. Tout résidu qui a les propriétés d'une matière dangereuse (lixivable, inflammable, toxique, corrosive, explosive, comburante ou radioactive) ou qui est contaminé par une telle matière, qui présente un danger pour la santé ou l'environnement, qu'il soit sous forme solide, liquide ou gazeuse, et qui ne doit pas être éliminé avec les déchets. Comprend, sans s'y limiter, les batteries et les piles, les huiles à moteur, les huiles hydrauliques et les huiles végétales, les médicaments, les pilules, les seringues et autres produits biomédicaux, les aérosols, les antigels, les bonbonnes de gaz comprimés de tout genre, les décapants, les pesticides, les peintures, les armes et munitions, l'essence, les pneus usés, etc. le tout étant à usage résidentiel seulement.

**Résidus ultimes :** Qui résulte du tri, du conditionnement et de la mise en valeur des matières résiduelles et qui n'est plus susceptible d'être traité dans les conditions techniques et économiques disponibles pour en extraire la part valorisable ou en réduire le caractère polluant ou dangereux. Les résidus ultimes sont les résidus qui ne sont acceptés ni dans le bac bleu, ni dans le compostage, ni à l'écocentre. Ils sont placés dans le bac vert et destinés à l'élimination.

**Résidus verts :** Résidus de nature végétale associés à l'entretien des terrains, aux activités de jardinage et de désherbage, tels que les rognures de gazon, les herbes, les plants de fleurs ou de légumes, les fruits tombés des arbres et les citrouilles, excluant les branches, les arbres de Noël et les feuilles mortes.

**Responsable désigné :** Le gestionnaire du Service intermunicipal LSHLC ou tout entrepreneur responsable de la collecte sur le territoire de la ville de Scotstown.

**Unité d'occupation :** Toute maison unifamiliale, incluant les chalets, chacun des logements d'une maison à logements multiples, chacun des logements d'une garçonnière, chacun des logements ou appartements d'une conciergerie, les chambres d'une maison de chambres, les places et bureaux d'affaires, un commerce, une



industrie, une église, une école ou autre institution, un édifice public ou municipal, un édifice gouvernemental, un condominium, une exploitation agricole enregistrée, une maison mobile ou une roulotte.

**Unité d'occupation résidentielle** : Chaque habitation unifamiliale isolée, jumelée, en rangée, chaque maison mobile ou chalet, chaque habitation bi familiale, tri familiale, multifamiliale, chaque logement d'un immeuble à logements, chaque chambre d'une maison de chambres ou chaque condominium, identifié comme tel au rôle d'évaluation.

**Unité d'occupation mixte** : Chaque local commercial et chaque logement d'un immeuble comportant un ou des commerce(s) au rez-de-chaussée et un ou des logement(s) résidentiel(s) à l'étage.

**Valorisation** : toute opération visant par le réemploi, le recyclage, le traitement biologique, dont le compostage et la biométhanisation, l'épandage sur le sol, la régénération ou par toute autre action qui ne constitue pas de l'élimination, à obtenir à partir de matières résiduelles des éléments ou des produits utiles ou de l'énergie.

**Ville** : Ville de Scotstown

## **1.6 OFFICIER RESPONSABLE**

L'officier responsable de l'administration du présent règlement est l'inspecteur en bâtiment et en environnement ou tout employé municipal nommé par résolution du conseil municipal ou son représentant.

## **1.7 DOMAINE D'APPLICATION ET TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique aux personnes physiques et morales de droit public ou de droit privé et le territoire assujetti est le territoire de la Municipalité du canton de Hampden

## **1.5 CONTENANT NON RAMASSÉ**

Le responsable entrepreneur désigné peut refuser de ramasser un contenant non conforme au présent règlement ou dont l'état est tel que sa manipulation peut porter atteinte à sa sécurité et à celle de ses employés ou que le contenu doit être ramassé à la main.

Les contenants ne seront pas vidés s'ils sont inaccessibles de la rue ou s'ils contiennent des matières non conformes au présent règlement.

Lorsque l'enlèvement des matières résiduelles n'est pas effectué à la date prévue, l'occupant doit remettre le contenant à son lieu d'entreposage et faire rapport au Service des travaux publics.

## **1.6 PROPRIÉTÉ DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

Jusqu'au moment de leur collecte, les matières résiduelles provenant d'une unité d'occupation demeurent la propriété de l'occupant qui a l'entière responsabilité de s'assurer que les bacs et les contenants ne soient pas déplacés, ouverts ou renversés et que les matières résiduelles ne soient pas éparpillées. Au moment de leur collecte par le responsable désigné, les matières résiduelles deviennent la propriété de la municipalité du canton de Hampden.

## **1.7 FOUILLE DANS LES CONTENANTS**

Il est interdit à toute personne, y compris le responsable désigné, de renverser ou de fouiller dans un contenant ou conteneur destiné à la collecte. Cependant, la municipalité du canton de Hampden se réserve le droit de vérifier périodiquement le contenu des bacs et des contenants.

## **1.8 DÉPÔT SAUVAGE**

Il est interdit de déposer ou de jeter des matières résiduelles dans les rues, chemins publics ou privés, places publiques, terrains vagues ou en partie construits.

## **1.9 PARTICIPATION OBLIGATOIRE**

Toute unité d'occupation doit participer au programme de collectes municipales ou utiliser un service privé de collecte pour ses matières résiduelles.

Afin de maximiser les efforts pour la valorisation des différentes matières résiduelles, les citoyens ont le devoir de procéder à la disposition de celles-ci de manière efficace. Toute unité d'occupation desservie doit séparer les matières recyclables, les matières organiques, les feuilles mortes et les résidus verts des déchets, afin d'en disposer selon les dispositions le présent règlement.

## **1.10 SERVICE DE COLLECTE**

En début d'année, la Municipalité fait paraître un calendrier indiquant les horaires des cueillettes.

Lorsque la collecte ne peut être effectuée en raison d'un jour férié, celle-ci doit s'effectuer en principe, le lendemain ou la veille. La Municipalité avisera les usagers dans ces cas.

## **CHAPITRE 2 : COLLECTE DES MATIÈRES RECYCLABLES**

### **2.1 PARTICIPATION OBLIGATOIRE À LA COLLECTE DES MATIÈRES RECYCLABLES**

Toute unité d'occupation doit participer au programme municipal de collecte des matières recyclables selon les dispositions stipulées du présent règlement.

### **2.2 BACS ET CONTENEURS AUTORISÉS**

Seuls les bacs roulants ou conteneurs sont acceptés pour la collecte en porte à porte. La Municipalité du canton de Hampden se réserve le droit de ne pas collecter les conteneurs ou les bacs roulants ou toutes autres matières résiduelles placées à côté des bacs qui ne respectent pas le présent règlement.

#### **a) Les bacs roulants**

Pour la collecte, porte à porte, les bacs devront être mis à l'entrée de la propriété, à trois mètres maximum du bord de la chaussée et de façon à ne pas nuire à la circulation. La poignée du bac doit être placée face à la résidence.

Nonobstant l'alinéa précédent, et dans le cas de chemins privés ou de propriétés difficilement accessibles, particulièrement en hiver, les bacs roulants peuvent être conservés à un endroit situé près du chemin public, déposés sur une surface plane et à niveau, à une distance de 3 mètres de la voie carrossable d'une rue. Cet endroit doit être choisi de façon à ne pas nuire à la circulation ni aux personnes qui ont à se diriger vers l'unité. Tout bac endommagé ne sera pas ramassé par le service de collecte. L'occupant doit s'assurer du bon état des bacs.

#### **a) Couleurs de bacs pour les différentes collectes**

Afin d'éviter toute problématique lors des différentes collectes, seule la couleur du bac est bleue.

En tout temps, un bac modifié ou peinturé ne sera pas collecté.

### **2.3 MATIÈRES RECYCLABLES ACCEPTÉES**

Les matières recyclables acceptées à la collecte municipale comprennent notamment le papier, carton, plastique récupérable, verre, métal récupérable, et plus précisément (liste non exhaustive) :

- a) Papier : courrier, papier blanc, sac de papier brun, papier de couleur, annuaire téléphonique, magazine, circulaire, journal ;
- b) Carton : boîte de carton ondulé ou plat, boîte de céréales, boîte d'œufs, carton de lait;
- c) Verre : contenants de verre, pots et bouteilles transparents et de couleur ;
- d) Plastique mou : sac de plastique, sac de pain ;
- e) Plastique rigide : contenants divers recyclables, jus, margarine, crème glacée, yaourt, bouteille de shampooing ;
- f) Métaux ferreux et non ferreux : boîte de conserve, canette, papier et articles en aluminium.

### **2.4 MATIÈRES PROHIBÉES**

Les matières prohibées lors de la collecte municipale des matières recyclables sont notamment les suivantes (liste non exhaustive) :

- a) Plastique non recyclable, tel que le plastique #6, styromousse, cellophane, emballage de plastique non recyclable, jouet en plastique, mobilier en plastique, toile de piscine, sac de croustilles ;
- b) Plastique ciré, tel que les sacs de céréales ;
- c) Contenant souillé de RDD, tel que les contenants d'huile à moteur, contenants de peinture, chaudières de chlore, contenants pressurisés (ex. : aérosol) ;
- d) Porcelaine et céramique ;
- e) Vitre (verre plat), cristal, pyrex, miroir ;
- f) Ampoule, tube fluorescent ;
- g) Carton ciré ;
- h) Papier carbone ;
- i) Papier et carton souillé, tel que les essuie-tout, papier mouchoir, boîte à pizza ;
- j) Poterie ;
- k) Appareils électriques ;
- l) Appareils électroniques et informatiques (TIC) ;
- m) Pièces d'automobiles et de bicyclettes ;
- n) Corde et filet, tel qu'une corde à linge ;
- o) Textile (vêtements) et chaussures ;
- p) Résidus verts ;
- q) Déchets, tels que décrits à l'article 5.11 du présent règlement ;
- r) Déchets liquides, de quelque nature que ce soit ;
- s) Résidus domestiques dangereux (RDD) ;
- t) Matériaux secs ou résidus de construction, rénovation et démolition ;
- u) Pneu.

### **2.3 PRÉPARATION DES MATIÈRES RECYCLABLES**

Les matières recyclables doivent être disposées dans le bac de recyclage.

Aucune matière ne doit dépasser du bac roulant afin que le couvercle puisse être fermé en tout temps. Les matières recyclables situées à l'extérieur du bac roulant, à l'exception des surplus de carton, ne seront pas collectées, puisqu'il s'agit d'une collecte mécanisée.

Tout récipient de verre, de plastique ou de métal destiné à la collecte des matières recyclables doit être vidé de son contenu et nettoyé. Il n'est pas nécessaire d'enlever les étiquettes.

Le papier et le carton destinés à la collecte des matières recyclables doivent être propre et exempt de toute matière organique ou autres souillures. Les boîtes de carton doivent être coupées ou pliées et déposées dans le bac de recyclage, ne laissant rien dépasser, couvercle fermé. Seuls les surplus de carton sont tolérés à l'extérieur du bac.

## **CHAPITRE 3 : COLLECTE DES MATIÈRES ORGANIQUES**

### **3.1 PARTICIPATION OBLIGATOIRE À LA COLLECTE DES MATIÈRES ORGANIQUES**

Toute unité d'occupation doit participer au programme municipal de collecte des matières organiques, selon les dispositions du présent règlement et du secteur ou territoire décidé par le conseil municipal.

### **3.2 Bac fourni par la Ville**

Seuls les bacs roulants fournis par la Municipalité du canton de Hampden aux citoyens sont autorisés pour la collecte des matières organiques par le responsable désigné. Il s'agit de bacs roulants de couleur brune, d'un volume jusqu'à 360 litres. Ils sont munis d'une prise de type européenne (système d'ancrage) pour la levée mécanisée.

### **1.3 COLLECTE DU COMPOSTAGE – BAC BRUN**

Seules les matières compostables contenues dans des bacs roulants bruns (couleur originale, non peinte) de 240 litres ou 360 litres sont collectées par la Municipalité lors de la collecte porte-à-porte des matières compostables destinées au centre de compostage.

### **3.4 MATIÈRES ORGANIQUES ACCEPTÉES**

Les matières organiques acceptées à la collecte municipale sont des produits résiduels provenant de l'activité des ménages et des ICI. Elles sont regroupées en deux catégories, soit les résidus alimentaires et les autres matières organiques décomposables, comprenant notamment (liste non exhaustive) :

#### Résidus alimentaires

- a) Résidus de cuisine et de préparation des aliments (retirés de leur emballage) ;
- b) Fruits et légumes (entiers, pelures, épluchures, cœurs, morceaux, épis de maïs) ;
- c) Citrouilles ;
- d) Produits laitiers (fromage, yogourt, etc.) ;
- e) Viandes, volailles, poissons et fruits de mer ;
- f) Riz, céréales, pains, pâtes alimentaires ;
- g) Gâteaux, pâtisseries, tartes, muffins, bonbons ;
- h) Marc de café et filtre, sachets de thé, tisane ;
- i) Coquilles d'œuf, de noix et écales d'arachides ;
- j) Os et noyaux ;
- k) Aliments périmés ;
- l) Produits congelés ;
- m) Tout aliment cru ou cuit.

#### Résidus verts

- n) Fleurs ;
- o) Plantes ;
- p) Herbes ;
- q) Fruits tombés des arbres ;
- r) Gazon ;
- s) Plantes intérieures (sans terreau) ;
- t) Paille ;
- u) Graminées ;
- v) Résidus de jardin.

#### Autres matières organiques

- w) Nourriture d'animaux domestiques ;

- x) Papier ou carton souillés par des matières alimentaires (assiettes de carton, boîte de pizza ou de poulet, etc.) ;
- y) Essuie-tout, mouchoirs de papier, serviettes de table en papier et nappe en papier ;
- z) Feuilles mortes ;
- aa) Litière d'animaux.

### 3.12 Matières prohibées

Les matières prohibées lors de la collecte municipale des matières organiques sont notamment les suivantes (liste non exhaustive) :

- a) Plaque de tourbe ou plaque de gazon ;
- b) Branches, troncs, souches, bûches, racines et bois de chauffage ;
- c) Arbres de Noël ;
- d) Matériaux secs en vrac et les résidus des activités de construction, de rénovation ou de démolition (CRD), comprenant les résidus broyés ou déchiquetés qui ne sont pas fermentescibles et qui contiennent ou non des déchets dangereux, tels que les bois de tout genre, les débris de démolition et d'excavation, les gravats et plâtras, les pièces de béton et de maçonnerie, les morceaux de pavage, la terre, la tourbe et la poussière ;
- e) Cendres et mâchefers, comprenant les produits de combustion du charbon et de bois utilisés pour la cuisine ou le chauffage, les résidus d'incinération des déchets ménagers ;
- f) Mégots de cigarette ;
- g) Matières dangereuses, au sens du règlement sur les déchets dangereux (L.R.Q., Q-2, r12.) et les résidus domestiques dangereux, comprenant les produits ou objets domestiques qui sont périmés ou défectueux ou encore dont on ne fait plus usage et dont l'entreposage, la manipulation et l'élimination présentent des risques pour la santé et la sécurité des personnes ou pour l'environnement, en raison de leur inflammabilité, toxicité, caractère explosif ou radioactif, pouvoir corrosif ou réactivité. Ces matières se regroupent principalement dans cinq (5) catégories : pesticides, produits nettoyants, peinture et solvants, produits liés à l'utilisation et à l'entretien de l'automobile et autres (sol contaminé, les terres et les sables imbibés d'hydrocarbures, etc.) ;
- h) Déchets biomédicaux et rebuts pathologiques ;
- i) Couches et serviettes hygiéniques ;
- j) Textile, cuir, vêtements, chaussures et tapis ;
- k) Produits ménagers (ex. : savon) ;
- l) Poussière d'aspirateur ;
- m) Roche, gravier, poussières, sable, terre et tourbe ;
- n) Toutes les matières recyclables, telles que le papier propre, le carton propre, les plastiques, le métal et le verre ;
- o) Vitre et céramique ;
- p) Déchets, tels que décrits à l'article 5.11 du présent règlement ;
- q) Matières organiques générées hors du territoire de la Ville.

### 3.13 PRÉPARATION DES MATIÈRES ORGANIQUES

Les matières organiques doivent être disposées dans un bac brun.

Aucune matière ne doit dépasser du bac roulant, afin que le couvercle puisse être fermé en tout temps. Les matières organiques situées à l'extérieur du bac roulant ne seront pas collectées.

Tout élastique, étiquette, collant, corde, emballage, sac de plastique de tout genre et sachet (ex. : ketchup) doivent être retirés avant de déposer les matières organiques dans le bac brun.

Le papier et le carton souillés destinés à la collecte des matières organiques doivent être coupés en morceaux ou pliés et déposés dans le bac brun, ne laissant rien dépasser, couvercle fermé. Si le papier et le carton ne sont pas souillés, les mettre dans le bac de recyclage pour la collecte des matières recyclables.

## **CHAPITRE 4 : COLLECTE DES DÉCHETS**

### **4.1 PARTICIPATION OBLIGATOIRE À LA COLLECTE DES DÉCHETS**

Toute unité d'occupation doit participer au programme municipal de collecte des déchets, selon les dispositions du présent règlement et du secteur ou territoire décidé par le conseil municipal.

### **4.2 TYPE DE CONTENANTS À DÉCHETS AUTORISÉS**

Seuls les contenants suivants sont admissibles pour la collecte municipale des déchets :

Tout bac roulant, de couleur autre que bleu et brun, avec prise de type européenne ou l'équivalent, d'un volume jusqu'à 360 litres pour le secteur résidentiel, destiné à la collecte mécanique. Un bac roulant bleu et un bac roulant brun ne sont pas acceptés, afin d'éviter la confusion avec les autres collectes.

Le secteur commercial, le service public ou privé, industriel peut utiliser un bac roulant d'un volume maximal de 1 100 litres pour une collecte hebdomadaire.

Seules les matières contenues dans les conteneurs autorisés ou dans des bacs roulants de 240 litres, 360 litres ou 1 100 litres de couleur verte ou noire (couleur originale, non peinte) seront collectées par la Municipalité.

Les matières résiduelles spécifiquement exclues des bacs verts ou noirs sont :

- Les matières recyclables destinées au bac bleu ;
- Les matières compostables destinées au bac brun ;
- Les résidus destinés à l'écocentre (résidus verts, encombrants et matériaux de construction, RDD, pneus, électroniques, etc.).

### **4.3 ENTRETIEN DES BACS ROULANTS UTILISÉS POUR LES DÉCHETS**

L'occupant doit effectuer l'entretien régulier de son bac roulant et d'assurer l'étanchéité de ce dernier. Les bacs roulants doivent être tenus en bons états, secs et propres. Le responsable désigné doit manipuler ces contenants avec précaution afin de ne pas les endommager.

### **4.4 DÉCHETS ACCEPTÉS LORS DE LA COLLECTE MUNICIPALE DES DÉCHETS**

- a) Déchets domestiques  
Les matières comprenant les résidus non valorisables, les objets brisés, les matières et les plastiques non recyclables ;
  - En dehors de la période de collecte des résidus verts* : les résidus verts, tels que les rognures de gazon, feuilles mortes, résidus de jardin, résidus de plantes d'intérieures, etc. ;
  - Les cendres éteintes, refroidies et sèches comprenant les produits de combustion du charbon et de bois utilisés pour la cuisine ou le chauffage ;
- b) Déchets commerciaux  
Les déchets commerciaux constitués des résidus de l'activité des différents circuits de distribution et de vente de biens et/ou de services et qui sont assimilables aux déchets domestiques décrits au point a.
- c) Déchets industriels  
Les déchets des établissements industriels provenant des activités administratives et de gestion et qui sont assimilables aux déchets domestiques décrits au point a.
- d) Déchets urbains publics  
Les déchets provenant des corbeilles des parcs, des rues et des places publiques, les balayures de rues et tous les autres déchets provenant des activités publiques et municipales qui sont déposés dans les conteneurs à déchets de la Ville.

#### **4.5. MATIÈRES PROHIBÉES LORS DE LA COLLECTE MUNICIPALE DES DÉCHETS**

- a) Matières organiques, telles que décrites à l'article 3.4 du présent règlement ;
- b) Résidus verts, tels que les rognures de gazon, résidus de jardin, résidus de plantes d'intérieures, et les feuilles mortes ;
- c) Branches, troncs, souches, bûche et bois de chauffage et résidus de taille d'arbustes ;
- d) Matériaux secs et les résidus des activités de construction, de rénovation ou de démolition (CRD), comprenant les résidus broyés qui ne sont pas fermentescibles et qui ne contiennent pas de déchets dangereux, tels que le bois (de tout genre), les débris de démolition et d'excavation, les gravats et plâtras, les pièces de béton et de maçonnerie, les morceaux de pavage, isolant, bardeaux d'asphalte, terre, tourbe, roche, sable et la poussière ;
- e) Matières dangereuses, au sens du règlement sur les déchets dangereux (L.R.Q., Q-2, r12.) et résidus domestiques dangereux (RDD), comprenant les produits ou objets domestiques qui sont périmés ou défectueux ou encore dont on ne fait plus usage et dont l'entreposage, la manipulation et l'élimination présentent des risques pour la santé et la sécurité des personnes ou pour l'environnement, en raison de leur inflammabilité, toxicité, caractère explosif ou radioactif, pouvoir corrosif ou réactivité. Ces matières se regroupent principalement dans cinq (5) catégories : pesticides, produits nettoyants, peinture et solvants, produits liés à l'utilisation et à l'entretien de l'automobile et autres (sol contaminé, les terres et les sables imbibés d'hydrocarbures, etc.) ;
- f) Carcasses et pièces de véhicules automobiles ;
- g) Déchets liquides, de quelque nature que ce soit ;
- h) Déchets résultant des activités de production industrielle ou commerciale (transformation, traitement, assemblage, etc.) ;
- i) Explosifs, armes explosives, dynamite, fusées, balles et grenades ;
- j) Contenants pressurisés, tels que les bonbonnes au gaz propane, les bouteilles d'acétylène, aérosol, etc. ;
- k) Appareils contenant des halocarbures, tels que les réfrigérateurs, climatiseurs, congélateurs, cellier, thermopompes et déshumidificateur ;
- l) Matières recyclables, telles que le papier, le carton, plastique #1-2-3-4-5-7, métal, verre ;
- m) Appareils électroniques et informatiques ou les résidus de télécommunication, information et communication (TIC), tels qu'un téléviseur, ordinateur, téléphone, radio, caméra, imprimante ;
- n) Pneus ;
- o) Cendres, qui n'ont pas été préalablement éteintes et refroidies ;
- p) Matières résiduelles générées hors du territoire de la Ville ;
- q) Déchets biomédicaux et rebus pathologiques.

### **CHAPITRE 5 : HORAIRE ET FRÉQUENCE DE COLLECTE**

#### **5.1 CALENDRIER MUNICIPAL POUR DÉTERMINER L'HORAIRE DES COLLECTES ET RÈGLES POUR LES BACS ROULANTS**

Un calendrier municipal sera préparé et distribué à toutes les adresses civiques du territoire de la municipalité du canton de Hampden, pour informer de l'horaire des collectes.

#### **5.2 HORAIRE ET FRÉQUENCE DE COLLECTE**

La collecte des matières recyclables s'effectue entre 5 h 30 h et 18 h, une fois aux deux semaines, selon le calendrier établi par la municipalité du canton de Hampden et communiqué aux bénéficiaires de ce service.

Les matières recyclables destinées à la collecte municipale doivent être déposées au plus tôt à 19 h la veille du jour de la collecte ou au plus tard avant 5 h le jour de la collecte. Les bacs de recyclage doivent être placés de manière accessible et ordonnée en bordure de la rue ou du trottoir. Il est interdit de les placer sur le trottoir ou sur la voie publique.

#### **5.3 LIEU D'ENTREPOSAGE DES BACS**

Les bacs de recyclage doivent être enlevés au plus tard à 7 h le lendemain de la collecte et être replacés à son lieu d'entreposage, que la collecte ait été effectuée ou non par le responsable désigné sauf si celui-ci a transmis un avis à la municipalité du canton de Hampden voulant que la collecte soit reportée en raison de bris mécanique, mauvaises conditions météo ou réseau routier non sécuritaire.

Les bacs de recyclage doivent être entreposés sur le côté ou à l'arrière de l'immeuble.

En tout temps, les matières recyclables doivent être entreposées dans le bac de recyclage, couvercle fermé, de façon à ne pas constituer une nuisance, que ce soit par l'odeur, l'accumulation, l'éparpillement des matières par le vent ou les intempéries ou la vermine.

#### **5.4 POIDS MAXIMAL DES BACS DE 240 LITRES ET 360 LITRES**

Le poids maximal d'un bac roulant de 240 litres ou de 360 litres ne doit pas excéder 100 kilogrammes pour la collecte mécanique des matières organiques. Le poids maximal de tout contenant rempli de matières organiques et destinées à la collecte manuelle est de 25 kilogrammes.

### **CHAPITRE 6 : COLLECTE DES ENCOMBRANTS**

La municipalité du canton de Hampden prendra la décision si elle offre une collecte des encombrants sur son territoire.

#### **6.1 NOMBRE DE COLLECTES ANNUELLES**

La collecte des encombrants s'effectue entre 6 h et 18 h une fois ou deux par année, selon une date établie la municipalité du canton de Hampden et communiqué aux bénéficiaires de ce service.

#### **6.2 DISPOSITION DES ENCOMBRANTS POUR LA COLLECTE**

Les encombrants destinés à la collecte municipale doivent être déposés au plus tôt à 24 h la veille du jour de la collecte ou au plus tard avant 5 h le jour de la collecte. Ils doivent être placés de manière accessible et ordonnée en bordure de la rue ou du trottoir, s'il y a lieu. Il est interdit de les placer sur le trottoir ou sur la voie publique.

Tout encombrant doit être enlevé au plus tard à 7 h le lendemain de la collecte et être replacé à son lieu d'entreposage, que la collecte ait été effectuée ou non par l'entrepreneur désigné.

#### **6.5 LIEU D'ENTREPOSAGE**

En tout temps, les encombrants doivent être entreposés de façon à ne pas constituer une nuisance, que ce soit par l'accumulation ou éviter la présence de vermine. Idéalement, les encombrants doivent être protégés des intempéries.

Les encombrants doivent être entreposés sur le côté ou à l'arrière de l'immeuble.

Les encombrants doivent être enlevés au plus tard à 7 h le lendemain de la collecte et être replacés à son lieu d'entreposage, que la collecte ait été effectuée ou non par l'entrepreneur désigné.

#### **6.6 POIDS ET DIMENSION MAXIMAUX DES ENCOMBRANTS**

Le poids maximal de tout encombrant, destiné à la collecte municipale est de vingt-cinq (25) kilogrammes par item.

La dimension maximale de tout encombrant, destiné à la collecte municipale est d'une longueur n'excédant pas 1,5 mètre (5 pieds) par item.



## **6.7 ENCOMBRANTS ACCEPTÉS LORS DE LA COLLECTE MUNICIPALE**

Les encombrants d'origine domestique acceptés lors de la collecte municipale sont les suivants (liste non exhaustive) :

- a) Appareils ménagers (excluant les appareils contenant des halocarbures), tels qu'une laveuse, sècheuse, cuisinière, four à micro-ondes, aspirateur ;
- b) Tapis et toile ;
- c) Meuble et mobilier, tels qu'un divan, matelas, bibliothèque, table de chevet, table et chaises ;
- d) Instrument de musique, tel qu'un piano ;
- e) Jouet ;
- f) Réservoir d'eau chaude ;
- g) Balançoire ;
- h) Barbecue (excluant la bonbonne de propane) ;
- i) Tondeuse et souffleuse (vidées de leur huile et essence).

Malgré ce qui précède, pour être acceptés, les tapis et les toiles doivent être attachés en rouleaux, selon les dispositions énumérées à l'article 6.8 du présent règlement.

## **6.8 ENCOMBRANTS PROHIBÉS LORS DE LA COLLECTE MUNICIPALE**

Les encombrants prohibés lors de la collecte municipale sont les suivants (liste non exhaustive) :

- a) Appareils ménagers contenant des halocarbures, tels qu'un réfrigérateur, congélateur, thermopompe, climatiseur, déshumidificateur, cellier ;
- b) Résidus domestiques dangereux (RDD) ;
- c) Matériaux secs ou résidus de construction, rénovation et démolition (CRD), tels qu'une baignoire, cuve et cuvette, comptoir, armoires, planchers, douche, lavabo, portes, bois, béton ;
- d) Branches, troncs, souches, bûche et bois de chauffage et résidus de taille d'arbustes ;
- e) Pneus ;
- f) Pièces d'automobiles ;
- g) Appareils électroniques et informatiques (TIC), tels qu'un ordinateur, téléviseur, téléphone, radio, modem, photocopieur, imprimante, système GPS, clavier, souris ;
- h) Spa (entier ou en morceaux) et autres articles en fibre de verre.

Les objets destinés à la collecte des encombrants doivent être disposés au même endroit que les bacs roulants. Une quantité maximale de cinq (5) mètres cubes d'encombrants peuvent être déposés au point de collecte lors de la collecte des encombrants.

## **CHAPITRE 7 : OBLIGATION DES UTILISATEURS DU SERVICE**

### **7.4 ENTRETIEN DES BACS ROULANTS**

Les bacs de roulants doivent être tenus en bon état, secs et propres, couvercle fermé en tout temps afin d'éviter qu'ils se remplissent de précipitation (ex. : eau de pluie, neige, ou glace dans le fond) ou que des matières s'échappent du bac par l'action du vent. Si les bacs tombent lors de fort vent, le citoyen est responsable de les ramener en bordure de la rue ou sur le côté du bâtiment.

L'hiver, le citoyen est responsable de les déprendre de la glace, de son déneigement, de l'entretien autour des bacs de façon qu'ils soient accessibles et manipulables respectivement lors de la collecte des matières recyclables et lors de la collecte des matières organiques. Si les bacs ne sont pas accessibles ou trop loin, ils ne seront pas vidés ni collectés par le responsable désigné.

En tout temps, il est strictement défendu à toute personne d'endommager, de peindre, de décorer ou d'altérer de quelque façon que ce soit un bac roulant.

## **CHAPITRE 8 : SERVICES DE L'ÉCOCENTRE MOBILE**

La municipalité du canton de Hampden offre le service d'écocentre mobile directement sur ce territoire une ou deux fois par année.

Les dates de la tenue de l'écocentre mobile sont publicisées sur le site web, les réseaux sociaux, le bulletin municipal et le journal communautaire en vigueur dans la municipalité du canton de Hampden.

Les propriétaires, locataires ou résidents doivent privilégier ce service pour acheminer les matières relatives.

#### **ARTICLE 9 : TARIFICATION**

Tout propriétaire d'un immeuble est sujet au paiement de la tarification pour les services prévus au présent règlement selon tout règlement adopté à cet effet par la municipalité du canton de Hampden.

#### **ARTICLE 13 : VENTE DE BACS**

La municipalité du canton de Hampden peut vendre le bac roulant pour la collecte, quelle que soit la couleur du bac.

#### **ARTICLE 14 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'officier responsable peut entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toutes dispositions du règlement. Malgré ce qui précède, l'officier responsable doit remettre au moins un avis d'infraction au contrevenant avant de donner un constat d'infraction.

#### **ARTICLE 15 : INFRACTIONS**

Toute infraction au présent règlement constitue une nuisance et est prohibée. Constitue une infraction, notamment, le fait de :

- a) Déposer ou dissimuler à même les ordures ménagères des items tels que pneus, réservoirs, pièces d'autos ou de camions, résidus de construction et démolition, matières compostables, animaux morts, déjections animales au sens du règlement sur les exploitations agricoles, matières recyclables, RDD ou matières dangereuses et autres matières prévues aux règlements ou lois provinciales et fédérales ;
- b) Fouiller dans un contenant de matières résiduelles pour y retirer des objets de valeur ;
- c) Jeter, déposer, répandre ou laisser traîner des matières résiduelles dans les rues, chemins publics ou privés, places publiques, terrains vacants ou immeubles, ruisseaux, rivières, étangs, lacs ou cours d'eau ;
- d) Jeter ou déposer des matières résiduelles à l'extérieur des contenants, bacs roulants, conteneurs à ordures ou à matières recyclables mêmes si ces derniers sont pleins ;
- e) Renverser, détériorer ou briser un contenant, bac roulant ou conteneur.
- f) Déposer des matières liquides ou semi-liquides de quelque nature que ce soit dans des contenants ;
- g) Déposer ou laisser sur les bords de la route, rue ou chemin, des sacs à ordures, sans que ces derniers soient déposés dans des contenants appropriés ;
- h) Utiliser des barils, de vieux réfrigérateurs ou de vieux congélateurs pour y déposer les sacs à ordures ;
- i) D'apporter ou importer des ordures ménagères, matières recyclables, détritiques ou rebuts, déchets de construction produits sur le territoire d'une autre municipalité ou ville, dans le but que lesdits items soient cueillis et disposés par la Municipalité du canton de Hampden ou son représentant autorisé ;
- j) Jeter ou déposer des matières résiduelles dans un dépôt centralisé qui ne dessert pas spécifiquement sa propriété ;
- k) Ne pas utiliser les contenants appropriés aux matières résiduelles concernées, tel que prescrit au présent règlement (incluant l'utilisation d'un bac peint) ;
- l) Ne pas respecter toute autre clause du présent règlement.

## **ARTICLE 16 : DISPOSITIONS PÉNALES**

### **16.1 INFRACTIONS ET AMENDES**

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, à une amende qui ne peut être inférieure à 100 \$ et ne pouvant dépasser 500 \$ si le contrevenant est une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, l'amende minimale ne peut être inférieure à 500 \$ et ne peut dépasser 1 000 \$.

En cas de récidive, l'amende minimale ne peut être inférieure à 500 \$ et ne peut dépasser 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique. Si le contrevenant est une personne morale, l'amende minimale ne peut être inférieure à 1 000 \$ et ne peut dépasser 2 000 \$.

### **16.2 INFRACTION CONTINUE**

Si l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chacune des journées et une amende peut être imposée pour chaque jour que dure l'infraction.

## **ARTICLE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi

**Adoptée**

## **#12.2 2023-09-118 ADOPTION DU RÈGLEMENT 120-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE**

**ATTENDU QUE** le territoire de la municipalité comporte un cadre bâti dont la protection et la mise en valeur des éléments les plus significatifs nécessitent une attention particulière ;

**ATTENDU QU'EN** vertu de l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c. A-19.1), la municipalité est tenue d'adopter et de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeuble sur son territoire ;

**ATTENDU QUE** la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (Projet de loi 69) est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021 ;

**ATTENDU QUE** l'article 137 de cette loi exige l'adoption par la municipalité d'un règlement relatif à la démolition d'immeubles, incluant les immeubles patrimoniaux tels que définis à l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, et ce, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2023 ;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné conformément à l'article 445 du Code municipal (chapitre C-27.1) et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du Conseil municipal du 8 août 2023 ;

**ATTENDU QUE** la municipalité est régie par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et que le présent règlement est adopté conformément aux dispositions de cette loi ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Maryse Briand et résolu à l'unanimité des membres présents, que le règlement numéro **120-2023** « Règlement relatif à la démolition d'immeuble » soit et est adopté.

**QUE** le préambule fait partie intégrante de du présent règlement.

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **ARTICLE 1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **ARTICLE 1.2 TITRE**

Le présent règlement porte le numéro **120-2023** et peut être cité sous le titre « Règlement relatif à la démolition d'immeuble ».

#### **ARTICLE 1.3 BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeuble sur le territoire de la municipalité du canton de Hampden conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

#### **ARTICLE 1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité du canton de Hampden.

#### **ARTICLE 1.5 PERSONNES ASSUJETTIES**

Les dispositions contenues à l'intérieur du présent règlement s'appliquent aux particuliers comme aux personnes de droit public ou privé.

#### **ARTICLE 1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS**

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou règlement dûment adopté par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec.

#### **ARTICLE 1.7 RENVOIS**

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

#### **ARTICLE 1.8 VALIDITÉ**

Le conseil de la municipalité du canton de Hampden adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa de manière à ce que si une de ses composantes était ou devait être déclarée nulle par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement demeurent en vigueur et continuent de s'appliquer.

#### **ARTICLE 1.9 INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI**

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François est annexé au présent règlement en tant qu'annexe 1 pour en faire partie intégrante.

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **ARTICLE 2.1 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles et le texte à proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

L'emploi des verbes au présent inclut le futur et vice versa.

Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

Le genre masculin comprend les deux sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

L'emploi du mot « DOIT » indique une obligation absolue ; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

## **ARTICLE 2.2 RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS**

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

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

## **ARTICLE 2.3 UNITÉ DE MESURE**

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées selon le système international (SI).

## **ARTICLE 2.4 TERMINOLOGIE**

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels, sauf ceux qui sont définis au règlement de zonage de la municipalité en vigueur, ces définitions faisant partie intégrante du présent règlement.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« **Comité** » : Le comité de démolition constitué en vertu de l'article 3.7 du présent règlement.

« **Conseil** » : Conseil municipal de la municipalité du canton de Hampden.

« **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.

« **Immeuble patrimonial** » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. 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.

« **Logement** » : Un logement au sens de la Loi sur le tribunal administratif du logement (RLRQ, c. T- 15.01).

« **MRC** » : La municipalité régionale de comté du Haut-Saint-François.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)** » : 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. Une demande de permis de construction déposée conjointement avec la demande de démolition peut faire office de PPRSD si les documents déposés dans le cadre de cette demande de permis de construction correspondent aux documents et renseignements minimaux prévus au présent règlement et au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

« **Municipalité** » : La municipalité du canton de Hampden.

« **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 ;
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 l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François.

## **CHAPITRE 3**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **Section 1 Fonctionnaire désigné**

##### **ARTICLE 3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement reviennent à l'inspecteur municipal de la municipalité du canton de Hampden, nommé fonctionnaire désigné au présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs inspecteurs adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

##### **ARTICLE 3.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné à l'application du présent règlement sont définis au règlement relatif aux permis et certificats en vigueur.

Entre autres, le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

##### **ARTICLE 3.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE**

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble a l'obligation de laisser pénétrer le fonctionnaire désigné sur le lieu de la démolition, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité et au présent règlement.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

#### **Section 2 Sanctions**

##### **ARTICLE 3.4 INFRACTIONS ET PEINES**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou ne respecte pas une condition imposée par la résolution accordant l'autorisation de démolition est passible des amendes suivantes :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 25 000 \$ à 50 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000 \$ à 100 000 \$ s'il est une personne morale ;
2. Pour toute récidive, 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 sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions imposées par la résolution accordant l'autorisation de démolition commet une infraction et est passible des amendes suivantes :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 200 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale ;
2. Pour toute récidive, 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 le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

### **ARTICLE 3.5 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que toute personne peut être condamnée à payer en vertu du présent règlement, quiconque ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation de démolition en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour toute personne, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de cette dernière ou du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec.

Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain et assimilés à une taxe foncière et recouvrable de la même manière.

### **ARTICLE 3.6 AUTRES RECOURS**

En plus des recours par action pénale, la municipalité peut exercer tous les autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du présent règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

## **Section 3 Comité de démolition**

### **ARTICLE 3.7 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Conseil constitue un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil. La durée du mandat des membres du Comité est de deux (2) ans. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

### **ARTICLE 3.8 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.

### **ARTICLE 3.9 PRÉSIDENT**

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité 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.

### **ARTICLE 3.10 SECRÉTAIRE**

Le fonctionnaire désigné ou son représentant 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 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.

### **ARTICLE 3.11 MANDAT**

Le mandat du Comité consiste à :

1. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
2. Approuver 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.

### **ARTICLE 3.12 SÉANCE**

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

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun. L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

## **CHAPITRE 4**

### **DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### **Section 1 Obligation**

#### **ARTICLE 4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble assujéti, 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 cet immeuble ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement relatif aux permis et certificats en vigueur.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles assujétis peut être exemptée de l'autorisation du Comité tel qu'il est prescrit à l'article 4.3 du présent chapitre.

#### **ARTICLE 4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial ;
2. Un immeuble construit avant 1940 ;



3. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François annexé au présent règlement en tant qu'annexe 1.
4. Les immeubles d'intérêt historique identifiés au plan d'urbanisme de la municipalité en vigueur.

#### **ARTICLE 4.3 EXCEPTIONS**

Malgré les articles 4.1 et 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal relatif à la salubrité ou aux nuisances ;
2. Un bâtiment construit à l'encontre des règlements d'urbanisme dont la démolition est exigée par la municipalité ;
3. Un bâtiment 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 ;
4. 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 ;
5. Un bâtiment principal dont la démolition est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols ;
6. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux.

La démolition d'un immeuble visé aux paragraphes 1 à 6, demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation, délivré conformément à la réglementation municipale et aux lois applicables en vigueur.

### **Section 2 Procédure applicable au dépôt d'une demande**

#### **ARTICLE 4.4 DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX EXIGÉS**

Une demande visant la démolition d'un immeuble 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. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé et accompagné des renseignements énumérés au présent article, en plus des documents requis pour une demande de certificats d'autorisation de démolition prescrits au règlement sur les permis et certificats :

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'un rapport réalisé par un professionnel compétent en la matière décrivant les motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration incluant les coûts de restauration de 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. Lorsque l'immeuble comprend, un ou plusieurs logements

a) une déclaration indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de l'intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité ;

b) les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire.

8. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux ;

9. 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 ;

10. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection ;

11. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;

12. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents prévus à l'article 4.6 du présent règlement, lorsque requis par le Comité ;

13. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

#### **ARTICLE 4.5 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS**

En plus des renseignements et documents exigés en vertu de l'article 4.4 du présent règlement, le requérant doit également fournir les documents suivants lorsque la demande porte sur un immeuble patrimonial ou un immeuble identifié dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François :

1. 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, son degré d'authenticité et d'intégrité et sa représentativité d'un courant architectural particulier ainsi que sa contribution à un ensemble à préserver. Le signataire de cette étude doit être une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

2. Dans le cas d'une démolition partielle, un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leur coût, réalisé par un professionnel compétent en la matière.

#### **ARTICLE 4.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Lorsqu'exigé par le Comité, le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. L'usage projeté sur le terrain ;

2. Le cas échéant, 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 extérieur 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.

## **ARTICLE 4.7 TARIFS**

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition par le Comité sont de 50\$.

Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires pour l'obtention d'un certificat d'autorisation de démolition prévu au règlement relatif aux permis et certificats en vigueur.

### **Section 3 Cheminement d'une demande d'autorisation**

## **ARTICLE 4.8 EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés au présent règlement 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.

## **ARTICLE 4.9 TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION AU COMITÉ**

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

## **ARTICLE 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 par 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 dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au secrétaire-trésorier 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.

L'affichage de l'avis public sur l'immeuble visé ne s'applique pas dans le cas d'une demande d'autorisation de démolition visant un immeuble autre que patrimonial. Dans un tel cas, les modalités de publication et d'affichage de l'avis public sont celles édictées par la loi régissant la municipalité ou le règlement déterminant les modalités de publication des avis publics en vigueur.

## **ARTICLE 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.

#### **ARTICLE 4.12 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE**

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

#### **ARTICLE 4.13 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ**

Le Comité étudie la demande de démolition d'un immeuble en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou du fonctionnaire désigné.

Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1. Consulter le comité consultatif d'urbanisme lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ;
2. Considérer les oppositions reçues.

Le Comité peut également consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où ce dernier le juge opportun.

#### **ARTICLE 4.14 DÉCISION DU COMITÉ**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en fonction des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

#### **ARTICLE 4.15 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition d'un immeuble, 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. Exiger la réalisation et le dépôt de l'étude visée au premier paragraphe du premier alinéa de l'article 4.5 du présent règlement dans le cas d'une demande visant un immeuble autre que patrimonial ;
3. Dans le cas où le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Comité en fasse l'approbation ;

4. Exiger que le propriétaire fournisse au fonctionnaire désigné, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité ;

5. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;

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

Un document visé aux paragraphes 2 et 3 du deuxième alinéa du présent article et au premier paragraphe du premier alinéa de l'article 4.5 du présent règlement peut être soumis après que le Comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

#### **ARTICLE 4.16 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un immeuble 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.

#### **ARTICLE 4.17 DÉLAI DE RÉVISION**

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

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

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

#### **ARTICLE 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 du Conseil doit être motivée.

#### **ARTICLE 4.19 DÉCISION DU COMITÉ 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 au Conseil, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC 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.

#### **ARTICLE 4.20 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis prévu à l'article 4.19 du présent règlement, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC 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.

#### **Section 4 Délivrance du certificat d'autorisation de démolition et autres modalités**

##### **ARTICLE 4.21 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

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

S'il y a une révision, en vertu des articles 4.17 et 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 quatre-vingt-dix (90) jours prévus à l'article 4.20 du présent règlement. Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation de démolition conformément au règlement relatif aux permis et certificats en vigueur sur le territoire de la municipalité.

##### **ARTICLE 4.22 DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Malgré les dispositions de l'article 4.21, le fonctionnaire désigné doit, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel ne soit adopté à l'égard du territoire de la MRC ou de la municipalité du canton de Hampden.

##### **ARTICLE 4.23 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.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition valide jusqu'à ce que les travaux et les conditions exigées soient entièrement complétés. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

##### **ARTICLE 4.24 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.

##### **ARTICLE 4.25 MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS**

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également, à la demande du requérant, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

Toute modification apportée à une autorisation de démolition, y compris les conditions y étant rattachées, doit faire l'objet d'une nouvelle résolution autorisant les changements à moins que la résolution ne précise quelles modifications peuvent être autorisées.

#### **ARTICLE 4.26 DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une autorisation de démolition accordée par le Comité devient nulle et sans effet dans l'un des cas suivants :

1. Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.
2. Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les dix-huit (18) mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée ;
3. Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ;
4. Le requérant a fait une fausse déclaration ou a déposé des renseignements ou de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ;
5. Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du permis de construction du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
6. Le permis de construction autorisé pour le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est échu et les travaux proposés ne sont plus conformes à la réglementation d'urbanisme en vigueur à la date d'expiration de ce permis. (Facultatif si la municipalité décide de ne pas imposer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (voir article 4.4)

#### **ARTICLE 4.27 CESSION À UN TIERS**

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

Lorsque l'immeuble visé fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le Comité.

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

#### **ARTICLE 4.28 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du

Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain et assimilés à une taxe foncière et recouvrable de la même manière.

## **Section 5 Obligation du locateur**

### **ARTICLE 4.29 ÉVICTION D'UN LOCATAIRE**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **ARTICLE 4.30 INDEMNITÉ**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## **CHAPITRE 5**

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

#### **ARTICLE 5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX**

Le Comité de démolition étudie la demande sur la base des critères suivants :

- 1.** La valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ;
- 2.** La détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique de l'immeuble ;
- 3.** Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.) ainsi que le risque pour la sécurité ou la santé publique ;
- 4.** La rareté et l'unicité de l'immeuble ;
- 5.** L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité ;
- 6.** La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
- 7.** Le coût estimé de restauration de l'immeuble ;
- 8.** L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état de l'immeuble ;
- 9.** La conservation des d'arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné ;
- 10.** Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site ;
- 11.** La compatibilité de l'utilisation projetée du sol dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage ;
- 12.** Les interventions favorisent la déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition ;
- 13.** Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :



- a) le préjudice causé aux locataires ;
- b) les besoins de logements dans le secteur.

## **ARTICLE 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 évènement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui sont importants pour la 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 de la région ;
4. Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble ;
5. La représentativité de l'immeuble d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction ;
6. L'intérêt artistique ou artisanal, le degré de réalisation technique ou scientifique ;
7. La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver ;
8. Les coûts estimés d'une éventuelle restauration de l'immeuble eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance de l'immeuble en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant ;
10. L'intérêt de conservation de l'immeuble visé par la démolition, tant sur le 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 compétent en matière de patrimoine bâti.

## **CHAPITRE 6**

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.**

Adoptée

## **#12.3 2023-09-119 ADOPTION DE LA SOUMISSION POUR LA PLAQUE COMMÉMORATIVE**

**ATTENDU QUE** la municipalité fera l'inauguration du Pavillon, le 9 septembre prochain qui portera officiellement le nom « Pavillon Emmanuel Prévost » ;

**ATTENDU QUE** la municipalité du canton de Hampden veut faire fabriquer une plaque en commémoration de monsieur Emmanuel Prévost qui fut maire de la municipalité d'octobre 1972 à novembre 2004 ;

**ATTENDU QUE** le coût de la fabrication est de 625 \$ dollars plus taxes ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Maryse Briand et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil autorise la directrice générale à procéder à l'achat de ladite plaque pour la somme de 625 \$ dollars plus taxes.

**Adoptée**

**#12.4 2023-09-120 RÉSOLUTION POUR FORMATION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE - INFOTECH**

**ATTENDU QUE** comme toutes les années la directrice de la municipalité du canton de Hampden participe aux webinaires (formations) de la compagnie Infotech, fournisseur du logiciel de comptabilité de la municipalité ;

Il est donc proposé par la conseillère Lisa Irving, et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser la directrice générale à suivre la formation sur les nouveautés et conseils pour le budget pour la somme de 190 \$ dollars plus taxes.

**Adoptée**

**#12.5 2023-09-121 RÉSOLUTION POUR FORMATION SECOURISME EN MILIEU DE TRAVAIL**

**ATTENDU QUE** tous les trois ans, la directrice de la municipalité du canton de Hampden participe à la formation de secourisme en milieu de travail pour la CNESST ;

**ATTENDU QUE** le directeur de voirie doit également suivre cette formation ;

**EN CONSÉQUENCE** il est donc proposé par la conseillère Sylvie Caron, et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser la directrice générale et le directeur de voirie à suivre la formation de secourisme en milieu de travail les 11 et 18 septembre 2023 à la salle communautaire des chevaliers de Colomb de East Angus pour la somme de 128 \$ plus taxes et que tous les frais reliés à cettedite formation sois remboursé par la municipalité.

**Adoptée**

**#12.6 2023-09-122 RÉSOLUTION POUR RÉPARATION DE LA ROUTE 257 ENDOMMAGÉE PAR UN ENTREPRENEUR**

**ATTENDU QUE** des travaux ont été effectués par un entrepreneur qui a dû avoir accès à la route 257 avec des machineries lourdes ;

**ATTENDU QUE** l'entrepreneur a endommagé une section de la route 257 avec lesdites machineries lourdes ;

**ATTENDU QUE** la municipalité a fait faire des soumissions afin de faire réparer le bris causé par l'entrepreneur ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Lisa Irving, et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la dépense d'une somme de 2 635 \$ avant taxes par Pavage Garneau, et qu'une facture sera transmise à l'entrepreneur concerné.

**Adoptée**

#12.7 2023-09-123     **RÉSOLUTION POUR ASPHALTAGE SUR LE PONT  
SUR LE CHEMIN DU QUATRE-MILLES**

**ATTENDU QUE** la surface du pont sur chemin du Quatre-Milles est problématique et n'est pas sécuritaire en été pour l'accumulation d'eau et en hivers pour l'accumulation de glace ;

**ATTENDU QUE** la municipalité a fait faire des soumissions pour la réparation du pont en ajoutant une couche d'asphalte pour le rendre sécuritaire et que la municipalité de La Patrie est avisée ;

**ATTENDU QUE** le chemin du Quatre-Milles est un chemin mitoyen avec la municipalité de La Patrie et que les dépenses liées à l'entretien sont effectuées par la municipalité du canton de Hampden et sont partagées avec la municipalité de La Patrie.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Sylvie Caron, et résolu à l'unanimité des membres présents, que le conseil autorise la réparation du pont sur le chemin du Quatre-Milles et que 50 % des coûts soient ajoutés en considérant les subventions reçues à l'envoi de facture annuelle à la municipalité de La Patrie.

**Adoptée**

#12.8 2023-09-124     **RENOUVELLEMENT DU PROGRAMME DE LA  
TAXE SUR L'ESSENCE ET LA CONTRIBUTION DU  
QUÉBEC**

**CONSIDÉRANT QUE** les gouvernements du Québec et du Canada mènent présentement des négociations pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour la période 2024 – 2028 ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil d'administration de la Fédération québécoise des municipalités (FQM) a demandé le 24 août 2023 aux gouvernements du Québec et du Canada de conclure une entente rapide pour assurer la reconduction de cet important programme ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce programme est essentiel à la réalisation de projets importants dans les communautés du Québec ;

**CONSIDÉRANT QUE** malgré les sommes importantes consenties à ce programme, elles demeurent insuffisantes pour répondre aux besoins et qu'elles doivent être majorées en raison de l'augmentation des coûts de réalisation des projets ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Fédération canadienne des municipalités a demandé au gouvernement fédéral de doubler ses investissements dans ce programme et de prévoir une indexation de 3,5% par année ;

**CONSIDÉRANT QUE** la FQM et ses membres demandent depuis plusieurs années que le Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) permette le financement et la réalisation de projets planifiés et décidés par les municipalités du Québec, en ce sens que les projets de bâtiments municipaux (garages, hôtels de ville, casernes de

pompier, etc.) et les travaux sur les ouvrages de rétention (barrages, digues, etc.) sont admissibles à ce programme ;

**CONSIDÉRANT** l'importance d'adapter les programmes aux défis posés par les changements climatiques et de permettre aux municipalités de financer la réalisation d'aménagements et de travaux d'adaptation aux conséquences de ces changements tels que l'aménagement de ceintures coupe-feu pour protéger les communautés forestières ;

**CONSIDÉRANT QUE** la reddition de compte lors de la réalisation de projets est lourde pour les municipalités ;

**CONSIDÉRANT QUE** les négociations doivent aboutir impérativement au début de l'automne 2023 pour assurer sa mise en œuvre le 1er janvier 2024 et pour permettre aux municipalités de prévoir les investissements dans leur budget ;

**CONSIDÉRANT QUE** les sommes consenties à ce programme doivent être exemptes de toute nouvelle obligation ou condition pour assurer sa réussite,

Il est proposé par la conseillère Chantal Langlois, et résolu à l'unanimité des membres présents, que la municipalité du canton de Hampden demande aux gouvernements du Québec et du Canada :

- De conclure dès le début de l'automne une nouvelle entente fédérale-provinciale pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2028;
- D'augmenter les sommes disponibles aux municipalités du Québec et de prévoir une hausse annuelle de l'enveloppe pour la durée de l'entente afin de couvrir l'augmentation des coûts;
- De n'ajouter aucune reddition de compte, obligation ou condition additionnelle aux municipalités dans l'application du programme;
- De permettre le financement de projets de bâtiments municipaux, des ouvrages de rétention et des quais propriétés de municipalités dans les travaux admissibles;
- De rendre admissibles les projets de prévention, d'aménagement et de travaux d'adaptation aux conséquences des changements climatiques.

De transmettre copie de cette résolution au ministre des Finances du Québec, M. Éric Girard, à la ministre des Affaires municipales du Québec, Madame Andrée Laforest, à la vice-première ministre et ministre des Finances du Canada, l'honorable Chrystia Freeland, au ministre du Logement, de l'Infrastructure et des Collectivités du Canada, l'honorable Sean Fraser, au ministre des Transports et lieutenant du Québec, l'honorable Pablo Rodriguez, aux députés (ajouter les noms des députés à l'Assemblée nationale et à la Chambre des communes de votre territoire), à la Fédération québécoise des municipalités et à la Fédération canadienne des municipalités. ministre

**Adoptée**

#12.9 2023-09-125 **RÉSOLUTION POUR AMÉNAGEMENT PAYSAGÉ ET ENTRETIEN SUR LE TERRAIN DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAMPDEN**

**ATTENDU QUE** la municipalité veut faire l'entretien de ses installations paysagées ;

**ATTENDU QUE** la directrice générale a fait faire une soumission,

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Monique Scholz et adopté à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la directrice générale à faire effectuer les travaux pour la somme de 721 \$.

**Adoptée**

#12.10 2023-09-126 **RÉSOLUTION POUR CLÉ ET CODE DU BUREAU MUNICIPAL – ENTRETIEN MÉNAGER**

**ATTENDU QUE** la municipalité fait faire l'entretien ménager de ses locaux municipaux par l'entreprise Evaly ;

**ATTENDU QUE** la directrice générale a procédé à une enquête à savoir si la propriétaire avait un dossier criminel ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Maryse Briand et adopté à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la directrice générale à faire des clés pour lesdits locaux et d'ajouter un code pour le système d'alarme.

**Adoptée**

#12.11 2023-09-127 **RÉSOLUTION POUR CLÉ ET CODE DU PAVILLON EMMANUEL PRÉVOST – AGENTE DES LOISIRS**

**ATTENDU QUE** l'agente des loisirs doit avoir accès au pavillon de la municipalité afin d'avoir accès aux matériels et pour les préparations d'activités,

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Martin Turcotte et adopté à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la directrice générale à faire une clé pour le Pavillon Emmanuel Prévost et d'ajouter un code pour le système d'alarme.

**Adoptée**

#12.12 2023-09-128 **ACHAT DU CAMION DE VOIRIE DODGE RAM 1500 2023**

**ATTENDU QUE** la municipalité veut faire l'achat d'un camion de voirie pour les patrouilles et autres travaux, et ce avec une subvention remboursable en totalité avant taxes ;

**ATTENDU QUE** le directeur de voirie a demandé trois soumissions de trois marques de camion différent, soit : Ford GMC et Dodge ;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil étudient le dossier depuis quelques mois déjà ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Martin Turcotte et adopté à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la directrice générale à faire effectuer l'achat du camion Dodge Ram 1 500 2023 \$ pour la somme de 61 214,88 \$

**Adoptée**

#13. Avis de motion

#13.1 **AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET DU RÈGLEMENT 121-2023, SUR LE RÈGLEMENT UNIFORMISÉ 2020.2 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 91-2019**

La conseillère Sylvie Caron donne Avis de motion et dépôt du projet du règlement 121-2023, abrogeant le règlement 91-2019, sur le règlement uniformisé 2020.2 des municipalités, qui sera présenté lors d'une prochaine séance en vue de son adoption.

#13.2 **AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET DU RÈGLEMENT 122-2023, INSTAURANT UNE VOIE DÉSIGNÉE.**

La conseillère Monique Scholz donne Avis de motion et dépôt du projet du règlement 120-2023 instaurant une voie désignée qui sera présenté lors d'une prochaine séance en vue de son adoption.

#14 **Varia**

- Mise en demeure
- Règlement pour stationnement

#15 **Période de questions**

- Aucune

#16 2023-09-129 **Levée de la séance**

À 20 h 09, la conseillère Maryse Briand propose la levée de la séance

**Adoptée**

---

Bertrand Prévost, Maire

---

Manon Roy, Directrice générale  
et greffière-trésorière