

**Province de Québec
MRC d'Abitibi-Ouest
Municipalité d'Authier**

À la 3^e séance régulière du conseil municipal d'Authier, soit le 21 mars 2023, à la salle du conseil municipal, sous la présidence de la mairesse suppléante, Madame Cindy Demers et des conseillers suivants :

Madame Angèle Auger

Monsieur Ghislain Desaulniers

Madame Véronique Hince

Monsieur François Deschênes

Madame Rachel Barbe, la greffière-trésorière est aussi présente

PÉRIODE DE SILENCE

No-036-21-03-23

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR :

Il est proposé par Madame Véronique Hince et appuyé par Monsieur Ghislain Désaulniers, d'accepter l'ordre du jour avec varia ouvert.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR :

PÉRIODE DE QUESTIONS :

ADMINISTRATION ET FINANCES :

- Adoption du procès-verbal de la réunion régulière du 21 février 2023;
- Adoption du procès-verbal de la réunion extraordinaire du 6 mars 2023;
- Adoption des comptes;
- Adoption du règlement 2023-02 régissant la démolition d'immeubles;
- Résolution concernant le taux de remboursement des frais de déplacement;
- Comité Bellefeuille – Résolution autorisant la signature de l'entente de délégation de gestion du ministère des Ressources Naturelles et des Forêts;
- PFM & MADA – Adoption de la politique familiale municipale ainsi que de la politique municipalité amie des aînés;
- PFM & MADA – Adoption de la création du comité de suivi;
- Résolution concernant le montant proposé pour la location des locaux par la Fabrique;
- Début des travaux de « Entremise » et Jérôme Glad;
- Pétroles Carufel – Huile à chauffage;
- Dépôt des formulaires de la liste des donateurs et rapport de dépenses de Mme Véronique Hince et Monsieur Marc Piché, candidats à l'élection partielles du 12 mars 2023;

SÉCURITÉ PUBLIQUE / SANTÉ ET LOGEMENT SOCIAL

VOIRIE ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

- Adoption de l'appel d'offre 2023-02 concernant l'entretien des chemins d'été 2023;
- Projet « Macadam » 2023;
- Achet d'abat poussière;
- Achat d'asphalte froid;
- Dépôt du projet PSPS concernant les services de l'aile nord du bâtiment multi-service;
- Entrée du 625, avenue Principale;

HYGIÈNE DU MILIEU

- Suivi du projet égout – Forages et rapports;

LOISIRS ET TOURISME

URBANISME

- Reconnaissance de droits acquis – Propriété du 641, avenue Principale;

PAROLE AU MAIRE

SUIVI DES DERNIÈRES RÉUNIONS DES COMITÉS LOCAUX

PÉRIODE DE QUESTIONS

VARIA

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Adopté

ADMINISTRATION ET FINANCES

No-037-21-03-23

Adoption du procès-verbal de la réunion régulière du 21 février 2023 :

Ayant tous pris connaissance du procès-verbal de la séance régulière au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la présente, il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Véronique Hince, que le conseil municipal accepte les minutes de ladite séance régulière.

Adopté

No-038-21-03-23

Adoption du procès-verbal de la réunion extraordinaire du 6 mars 2023 :

Ayant tous pris connaissance du procès-verbal de la séance extraordinaire au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la présente, il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Madame Véronique Hince, que le conseil municipal accepte les minutes de ladite séance extraordinaire.

Adopté

No-039-21-03-23

Adoption des comptes:

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Monsieur Ghislain Désaulniers, que le conseil municipal accepte les comptes à payer pour un montant de 7 914.51 \$ pour le mois de février 2023 ainsi que les salaires pour la période de février 2023 pour un montant de 7 974.89 \$.

Je certifie qu'il y a des crédits disponibles pour ces comptes.

Adopté

No-040-21-03-23

Adoption du règlement 2023-02 régissant la démolition d'immeubles :

ATTENDU QUE les modifications apportées à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* par la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c.10, ci-après appelée « *P.L.69* »);

ATTENDU QUE suivant cette Loi, les municipalités locales ont l'obligation d'adopter un Règlement sur la démolition d'immeubles conformément aux articles 148.0.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QU' un avis de motion annonçant l'adoption du présent Règlement a été donné lors de la séance du 21 février 2023 et qu'un Projet de règlement a alors été déposé et adopté;

ATTENDU QUE le directeur général et greffier-trésorier mentionne que le présent Règlement a pour objet de régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité, à l'égard des catégories de bâtiments qui y sont identifiées et de prévoir, notamment, la procédure applicable pour le dépôt et le traitement de demandes de démolition;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Véronique Hince et appuyé par Monsieur François Deschênes et résolu que le présent règlement soit adopté.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TERRITOIRE

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité d'Authier.

2. RENVOI

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure de celui-ci.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. INTERPRÉTATION

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

4. TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au Règlement s'appliquent au présent règlement, en les adaptant.

De plus, pour l'application du présent règlement et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1) « **conseil local du patrimoine** » : un tel conseil au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002);
- 2) « **démolition** » : signifie l'une ou l'autre des actions suivantes :
 - a) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures;
 - b) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie d'implantation du bâtiment;
 - c) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées aux paragraphes a) et b);
- 3) « **immeuble patrimonial** » : un immeuble patrimonial au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 4) « **logement** » : un logement au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 5) « **superficie d'implantation** » : superficie extérieure de la projection horizontale d'un bâtiment sur le sol, incluant un garage attenant ou intégré, un abri d'auto dont le toit est intégré à la structure du toit du bâtiment principal ou une véranda recouverte, mais excluant une construction accessoire telle une galerie, un balcon, un porche, un escalier extérieur.

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

5. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'application et l'administration du présent règlement est confiée au responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité.

CHAPITRE 2

IMMEUBLES ASSUJETTIS ET INTERDICTION

6. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial.

7. INTERDICTION

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble visé à l'article 6 sans que le propriétaire n'ait été autorisé à procéder à sa démolition, conformément au présent règlement et qu'il ait obtenu toute autre autorisation requise par la réglementation d'urbanisme de la Municipalité.

8. EXCLUSION

Malgré les articles 6 et 7, le présent règlement ne s'applique pas :

- 1) à la démolition ordonnée par un jugement rendu par un tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;
- 2) La démolition d'un bâtiment qui, en vertu d'une Loi, peut être démoli en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4) ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 93 de la *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3);

CHAPITRE 3

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

SECTION I CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

9. CONTENU D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Pour obtenir l'autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement, le requérant doit fournir les documents et renseignements suivants, en plus de tout autre document ou renseignement devant être fourni préalablement à la démolition d'un immeuble prévu à la réglementation d'urbanisme :

- 1) le formulaire de demande d'autorisation fourni par la Municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment désigné par procuration écrite du propriétaire;
- 2) des photographies de chaque élévation du bâtiment;
- 3) des photographies de l'intérieur du bâtiment;
- 4) des photographies du terrain sur lequel est implanté le bâtiment;
- 5) un plan ou un croquis illustrant l'implantation du bâtiment (par rapport, entre autres, aux lignes de terrains, aux autres bâtiments et tout autre information de même nature);
- 6) une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et des photographies présentant le bâtiment depuis sa construction initiale, si de telles photographies sont disponibles;
- 7) des photographies des immeubles voisins;
- 8) un énoncé des motifs de la démolition;
- 9) la description des moyens techniques qui seront utilisés pour procéder à la démolition, au nettoyage et au réaménagement du terrain après la démolition;
- 10) la date du début des travaux de démolition et la durée de ceux-ci;
- 11) un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.
- 12) Le tarif prévu au règlement d'urbanisme No.51 Administration.

10. CONTENU – PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au paragraphe 15° de l'article 9 doit minimalement comprendre les documents et renseignements suivants :

- 1) l'usage projeté de l'immeuble;
- 2) une description sommaire des interventions projetées, incluant l'implantation, le cas échéant, de la construction projetée, son architecture, l'aménagement du terrain et la valeur estimée des interventions;
- 3) une ou des esquisses préliminaires;
- 4) un échéancier de réalisation;
- 5) une estimation préliminaire des coûts de réalisation.

SECTION II AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT COMPORTANT AU MOINS UN LOGEMENT

11. AVIS AUX LOCATAIRES

En plus des documents et informations prévus à la section I, lorsque le bâtiment faisant l'objet de la demande comporte au moins un logement, le requérant doit également fournir, avec sa demande, une preuve d'envoi à chacun des locataires d'un avis annonçant la demande de démolition de l'immeuble.

CHAPITRE 4

ÉTUDE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

SECTION I CONSEIL

12. FONCTIONS AU CONSEIL

Conformément au 3^e alinéa de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil s'attribue les fonctions conférées au comité par le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

SECTION II PROCÉDURE

13. AVIS PUBLIC

Dès que le conseil est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le directeur général ou le greffier-trésorier doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants.

Le directeur général et greffier-trésorier doit également, sans délai, faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le 1^{er} alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

14. OPPOSITION

Toute personne qui désire s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général ou le greffier-trésorier.

Le directeur général et greffier-trésorier transmet au demandeur, avant le début de l'étude de la demande de démolition, une copie de toute opposition écrite reçue.

15. INTERVENTION

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général ou le greffier-trésorier 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 conseil estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION III CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

16. CRITÈRES - DÉMOLITION

Le conseil fait l'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en considérant les critères suivants :

- 1) l'état de l'immeuble;
- 2) la valeur patrimoniale de l'immeuble, incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- 3) l'évolution du bâtiment depuis sa construction initiale;
- 4) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5) le coût de sa restauration;
- 6) la possibilité de restaurer et conserver le bâtiment;
- 7) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 8) lorsque le bâtiment comprend au moins un logement, le préjudice causé au locataire et les effets sur les besoins en matière de logement sur le territoire de la Municipalité.

17. CRITÈRES – PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le conseil évalue le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant les critères suivants, compte tenu des caractéristiques de l'immeuble à démolir :

- 1) l'apparence architecturale de l'immeuble projeté; la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- 2) l'harmonisation de l'immeuble et de l'aménagement dans le voisinage;
- 3) la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel l'immeuble à démolir s'inscrit;

SECTION IV

DÉCISION DU CONSEIL

18. AVIS – CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Le conseil rend sa décision sur une demande d'autorisation de démolition après avoir reçu tous les documents.

Conditions générales d'autorisation

Le conseil autorise la démolition d'un immeuble si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1) la demande est accompagnée des documents et renseignements exigés à ce règlement;
- 2) le tarif pour le dépôt de la demande a été payé;
- 3) il est convaincu de l'opportunité de la démolition de l'immeuble selon les critères d'évaluation prévus à la section III.

19. GARANTIES FINANCIÈRES

Lorsque le conseil exige une garantie financière, comme condition d'autorisation de démolition ou de réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être conforme aux conditions suivantes, en plus de toute autre condition que peut fixer le conseil pour assurer le respect de toute condition qu'il fixe :

- 1) elle doit prendre la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière faisant affaire au Canada;
- 2) elle doit être d'une durée suffisante pour couvrir la durée de réalisation des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant.

20. CONDITIONS

Le conseil peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

- 1) imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé dont, notamment, l'obligation pour le propriétaire d'obtenir un permis de construction ou toute autre autorisation requise pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé avant que l'autorisation pour la démolition ne soit accordée;
- 2) fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande soit faite avant l'expiration de ce délai.

21. DÉCISION

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

22. MRC

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

L'avis prévu au 1^{er} alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du conseil.

23. CERTIFICAT D'AUTORISATION

Dans le cas visé à l'article 23, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes :

- 1) la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 148.0.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- 2) l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION I APPLICATION

24. VISITES

Tout fonctionnaire, employé ou représentant de la Municipalité désigné pour l'application d'une loi ou d'un règlement, est autorisé à visiter et à examiner, entre 7h00 et 19h00, toute propriété mobilière ou immobilière, pour constater si le règlement est respecté, pour y prélever des échantillons, installer des appareils de mesure et procéder à des analyses.

Les fonctionnaires, employés ou représentants de la Municipalité doivent, sur demande, s'identifier et fournir les motifs de leur demande d'accès.

Le fait d'incommoder, d'injurier, d'interdire ou d'empêcher de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou d'y faire autrement obstacle est prohibé.

Le présent article n'a pas pour effet de restreindre les pouvoirs de vérification et d'inspection prévus à l'article 148.0.23 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

SECTION II INFRACTIONS ET PEINES

25. INFRACTIONS - GÉNÉRALITÉS

Sous réserve des articles 27 et 28, quiconque contrevient à ce règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- 1) pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 200 \$ à 2 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2) pour toute récidive, d'une amende de 200 \$ à 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 400 \$ à 4 000 \$ s'il est une personne morale.

26. PROTECTION – EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ

Quiconque incommode, injurie, interdit ou empêche de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou y fait autrement obstacle est passible d'une amende de 500 \$.

27. INFRACTIONS PARTICULIÈRES – DÉMOLITION ET NON-RESPECT DES CONDITIONS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

28. RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE

Le conseil peut obliger une personne contrevenant à l'article 7 à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon 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 le terrain.

29. INFRACTION - TIERS

Toute personne qui conseille, encourage, ordonne ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

30. PERSONNE MORALE

Lorsqu'une personne morale commet une infraction au règlement, tout administrateur, sociétaire, fonctionnaire, représentant, employé ou agent de cette personne, qui a autorisé ou prescrit l'accomplissement de l'infraction ou qui y a consenti, acquiescé ou participé, est réputé être partie à l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour la personne morale, que celle-ci ait été ou non poursuivie ou déclaré coupable.

31. INFRACTION CONTINUE

Si une infraction au règlement se continue, elle constitue, pour chaque jour, une nouvelle infraction.

32. RECOURS CIVILS

La Municipalité peut, malgré toute poursuite pénale, exercer tous les recours nécessaires pour faire respecter le règlement.

33. CONSTAT D'INFRACTION

Le responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité de même que toute autre personne désignée par résolution du conseil est autorisée à délivrer, au nom de la Municipalité, tout constat pour toute infraction au présent règlement.

CHAPITRE 6

DISPOSITION FINALE

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté

No-041-21-03-23

Résolution concernant le taux de remboursement des frais de déplacement :

Il est proposé par Monsieur Ghislain Désaulniers et appuyé par Madame Angèle Auger, d'augmenter le taux de remboursement pour les frais de déplacement. Ce dernier passe donc de \$0.48 à \$0.68.

Adopté

No-042-21-03-23

Comité Bellefeuille – Résolution autorisant la signature de l'entente de gestion du ministère des Ressources Naturelles et des Forêts :

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Madame Véronique Hince, que Monsieur Yvon Gagné maire, soit autorisé par la présente résolution, à signer l'entente de délégation de gestion avec le ministère des Ressources naturelles et des Forêts couvrant la période 2023-2028.

Adopté

No-043-21-03-23

PFM & MADA – Adoption de la politique familiale municipale ainsi que de la politique municipalité amie des aînés:

Il est proposé par Madame Véronique Hince et appuyé par Monsieur François Deschênes, de procéder à l'adoption de la politique PFM (politique familiale municipale) ainsi que de la politique, MADA (municipalité amie des aînés) tels que présentées.

Adopté

No-044-21-03-23

PFM & MADA – Adoption de la création du comité de suivi :

CONSIDÉRANT que la municipalité d'Authier s'est doté d'une politique et d'un plan d'action en faveur des familles et des aînés;

CONSIDÉRANT que ce plan d'action doit être suivi par un comité nommé par le conseil municipal pour s'assurer que les actions qui y sont prévues se concrétisent;

CONSIDÉRANT l'importance de préparer en continu le prochain plan d'action;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Véronique Hince et appuyé par Monsieur Ghislain Désaulniers et résolu que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- **Que** la municipalité d'Authier procède à la création d'un comité de suivi PFM & MADA, sous la responsabilité de l'élue responsable de la question de la famille et des aînés de la municipalité et aura pour mandat de :
 - Suivre et soutenir la réalisation des actions lors du processus de mise en œuvre afin d'assurer la continuité et la pérennité du plan d'action;
 - Permettre la circulation de l'information périodiquement sur l'état d'avancement des mesures;
 - Évaluer la réussite des initiatives en cours en fonction des indicateurs de réussite identifiés;
 - Réviser et ajuster les actions si nécessaire;
 - Formuler des recommandations sur la poursuite d'actions ou la suggestion de nouvelles en vue du prochain plan d'action et étant à l'écoute des besoins et attentes de la population;
 - Permettre le partenariat et la représentativité de toute notre communauté par l'implication d'organismes communautaires, associations ou club, le milieu de la santé, les services municipaux, le milieu des affaires, etc;
 - Assurer le lien entre les instances municipales et la communauté sur la démarche PFM & MADA;
 - Assister le conseil dans l'étude de dossiers susceptibles de faire l'objet de règlement ou de politique ayant une incidence sur les familles et les aînés;
 - Jouer un rôle consultatif et de vigilance de par son expertise;
 - Sensibiliser les décideurs à l'importance des familles et des aînés dans le processus décisionnel et ce quel que soit le champ d'intervention (politique, économique, social, culturel);
- **Que ce comité soit constitué de :**
 - Madame Rachel Barbe, directrice générale et support à la chargée de projet.
 - Madame Nathalie Ayotte, Directrice adjointe, chargée de projet et représentante de la Fabrique.
 - Monsieur Yvon Gagné, maire et représentant de l'Âge d'Or.
 - Madame Véronique Hince, conseillère, représentante municipale et responsable de la question « Familles et Aînés ».
 - Madame Linda Rondeau, représentante « Jeunes familles » (enfants et adolescents et représentante des Loisirs).
 - Madame Sabrina Beaulieu-Poirier, représentante « Jeunes familles » (bébés et pré-scolaires) et représentante du milieu de la « Santé ».
 - Madame Bibiane Lambert, représentante des aînés.
 - Madame Cindy Boucher, représentante du milieu de l'éducation et de « La Maison des Jeunes Marie-Michelle ».
 - Madame Maude Bergeron, agente de développement de la MRC d'Abitibi-Ouest.

Adopté

Résolution concernant le montant proposé pour la location des locaux par la Fabrique :

Le point est reporté.

Début des travaux de « Entremise » et Jérôme Glad :

Les travaux débuteront début avril.

Pétroles Carufel – Huile à chauffage :

Le point est reporté.

Dépôt des formulaires de la liste des donateurs et rapport de dépenses de Madame Véronique Hince et Monsieur Marc Piché, candidats à l'élection partielle du 12 mars 2023 :

Madame Rachel Barbe, directrice générale, fit le dépôt des formulaires de la liste des donateurs et rapport de dépense de Madame Véronique Hince ainsi que de Monsieur Marc Piché, candidats à l'élection partielle du 12 mars 2023.

SÉCURITÉ PUBLIQUE / SANTÉ ET LOGEMENT SOCIAL

VOIRIE ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

No-045-21-03-23

Adoption de l'appel d'offre 2023-02 concernant l'entretien des chemins d'été 2023 :

Il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Madame Angèle Auger, d'adopter le devis de l'appel d'offre 2023-02 concernant l'entretien des chemins d'été tel que présenté par Madame Rachel Barbe, directrice générale. Il est à noter que Monsieur Ghislain Désaulniers s'abstient de tous commentaires et de toutes décisions concernant l'octroi de contrat, car il est un employé d'un des deux soumissionnaires.

Adopté

Projet « Macadam » 2023 :

Les élus souhaitent tenir une consultation publique sur la question.

No-046-21-03-23

Achat d'abat poussière :

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Monsieur François Deschênes, de procéder à l'achat groupé d'abat poussière avec les municipalités d'Authier-Nord, de Chazel ainsi que de Clermont. Il est à noter que c'est 18 tonnes qui seront pour Authier.

Adopté

No-047-21-03-23

Achat d'asphalte froid :

Il est proposé par Madame Véronique Hince et appuyé par Monsieur Ghislain Désaulniers, de procéder à l'achat d'une palette d'asphalte froid.

Adopté

No-048-21-03-23

Dépôt du projet PSPS concernant les services de l'aile nord du bâtiment multi-service :

ATTENDU QUE le prochain dépôt de projet de politique de soutien aux projets structurants pour améliorer les milieux de vie (PSPS) est le 24 mars 2023;

ATTENDU QUE La municipalité d'Authier souhaite déposer le projet "Sécurité et accessibilité »;

ATTENDU QUE la Municipalité d'Authier veut utiliser ce programme d'aide financière afin de créer une salle de bain avec un accès universel ainsi que procéder à la rénovation de l'entrée principale de l'aile nord qui est défraîchie et non sécuritaire;

ATTENDU QUE ce projet est la priorité locale numéro 1 de la Municipalité d'Authier pour ce dépôt de projet;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Madame Véronique Hince et appuyé par Monsieur Ghislain Désaulniers, que la municipalité d'Authier présente au programme P.S.P.S. le projet : « Sécurité et accessibilité » de l'aile nord du bâtiment multi-service;

QUE Madame Rachel Barbe, directrice générale et Madame Maude Bergeron, agente de développement rural soient autorisées à travailler sur le projet « Sécurité et accessibilité » de l'aile nord du bâtiment multi-service et que Madame Rachel Barbe soit autorisée à déposer le projet et à signer tous les documents s'y rattachant.

Adopté

Entrée du 625, avenue Principale :

Ce point est à suivre.

HYGIÈNE DU MILIEU

Suivi du projet égout – Forages et rapports :

Les forages se termineront dans la semaine du 2 avril.

LOISIRS ET TOURISME

URBANISME

No-049-21-03-23

Reconnaissance de droits acquis – Propriété du 641, avenue Principale :

ATTENDU QUE la propriété située au 641, avenue Principale et un multi-logement;

ATTENDU QUE selon l'article No. 4.5.1.2. du règlement de zonage, le multi-logement n'est pas permis en zone 200;

ATTENDU QUE selon les dossiers, l'usage a été mis en place avant 1994, soit l'année d'adoption du règlement de zonage No.54;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Monsieur Ghislain Désaulniers et unanimement résolu:

- **DE CONFIRMER** le droit acquis de la propriété situé au 641, avenue Principale concernant un multi-logement de 5 logements.

Adopté

PAROLE AU MAIRE

PÉRIODE DE QUESTIONS

VARIA

SUIVI DES DERNIÈRES RÉUNIONS DES COMITÉS LOCAUX

Comité Jeunesse : ▪ Rien.

O.M.H. : ▪ Rien.

Comité Bellefeuille : ▪ Rien.

M.R.C. : ▪ Rien.

Régie des déchets : ▪ Rien.

Musée École du Rang 2 : ▪ Rien.

Âge d'Or : ▪ Rien.

Régie des incendies : ▪ Rien.

MADA & PFM : ▪ Rien.

Centre plein-air : ▪ Rien.

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE:

No-050-21-03-23

Clôture :

Il est proposé par Madame Véronique Hince et appuyé par Monsieur François Deschênes, du fait que tous les points à l'ordre du jour ayant été discutés, Madame Cindy Demers, mairesse suppléante, décrète la levée de l'assemblée à 21h44.

Cindy Demers, mairesse suppléante

Rachel Barbe, greffière.-trésorière