



---

## ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 705-23 RELATIF À LA DÉMOLITION DES BÂTIMENTS

---

**ATTENDU QUE** le conseil de la municipalité de Saint-Barthélemy doit adopter un règlement concernant la démolition des bâtiments patrimoniaux;

**ATTENDU QU'** avis de motion a été dûment donné à la séance régulière du 6 février 2023;

**ATTENDU QU'** une consultation publique a été donnée le 21 février 2023;

**ATTENDU QUE** les pouvoirs conférés par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par ..... appuyé de ..... et résolu que le premier projet de règlement 705-23 ayant comme titre « *Règlement numéro 705-23 relatif à la démolition des bâtiments* » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété comme suit :

### CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

#### 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

##### 1.1.1 TITRE ET NUMÉRO DU RÈGLEMENT

Le titre du présent règlement est «Règlement numéro 705-23 relatif à la démolition des bâtiments» et peut-être cité sous le nom de «Règlement numéro 705-23».

##### 1.1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETI

Le présent règlement, donc les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité de Saint-Barthélemy.

##### 1.1.2 TERRITOIRE VISÉ

Le présent règlement s'applique sur le territoire de la municipalité de Saint-Barthélemy.

#### 1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

##### 1.2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'officier municipal ou à toute autre personne nommée expressément par résolution du conseil.

##### 1.2.2 OFFICIER MUNICIPAL

La ou les personne(s) désigné(s) à l'article 1.2.1 est identifiée au présent règlement comme «officier municipal». Les pouvoirs et les devoirs de l'officier municipal sont énoncés au chapitre 5 du présent règlement.

### 1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### 1.3.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS

Exception faite des mots définis à l'article 8 du présent règlement, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle.

- L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
- Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question;
- Avec l'emploi du mot «doit» ou «sera», l'obligation est absolue : le mot «peut» conserve un sens facultatif.

#### 1.3.2 DÉFINITIONS

Les définitions contenues dans le Règlement de zonage s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

Plus spécifiquement, on définit les termes suivants :

**Comité consultatif d'urbanisme** : Le Comité consultatif constitué par le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Barthélemy aux termes de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**Comité** : Le Comité de démolition de la municipalité de Saint-Barthélemy

**Conseil** : Le conseil de la Municipalité de Saint-Barthélemy.

**Démolition** : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 40% du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Est assimilé à une démolition le fait de déplacer un immeuble sur un autre terrain. Dans le cas d'un immeuble présent dans l'inventaire du patrimoine de la MRC de D'Autray, le calcul est fait sur la partie inventoriée et exclut tout agrandissement effectué par la suite;

**Immeuble patrimoniale** : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi ;

**Inventaire** : Inventaire de la MRC de D'Autray concernant le patrimoine bâti

**MRC** : Municipalité régionale de comté de D'Autray

**Municipalité** : Municipalité de Saint-Barthélemy

**Officier municipal** : Personne responsable de l'application du règlement

#### 1.3.3 INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Le Règlement relatif à la démolition des bâtiments constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1).

#### 1.3.4 INVALIDITÉ PARTIELLE

L'annulation par la Cour, en tout ou en partie, d'un ou de plusieurs des articles de ce règlement n'a pas pour effet d'annuler l'ensemble du règlement, le présent règlement étant adopté article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe.

Dans le cas où une partie, une clause ou une disposition du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties, clauses ou dispositions ne saurait être mise en doute.

### CHAPITRE 2. CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### 2.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant démolir un immeuble doit procéder à une demande de certificat d'autorisation de démolition selon les modalités et les conditions définies au Règlement administratif en vigueur.

## **CHAPITRE 3. COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **3.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité doit être composé de trois membres du conseil. Il doit y avoir au moins 2 membres du comité pour qu'il y ait quorum.

### **3.2 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ**

Le mandat du comité est :

1. d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
2. d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
3. de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
4. tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques

### **3.3 PERSONNES-RESSOURCES**

En tout temps et au besoin, l'officier municipal agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire ou en urbanisme peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

## **CHAPITRE 4. ÉTUDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **4.1 CATÉGORIES D'IMMEUBLE SOUMIS À L'ÉTUDE PAR LE COMITÉ**

En plus de faire l'objet d'une demande de certificat d'autorisation de démolition, les bâtiments inclus dans les catégories suivantes doivent être soumis à l'étude par le comité :

1. Les bâtiments cités ou classés en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel, chapitre P-9.002;
2. Les bâtiments situés dans un site patrimonial;
3. Les bâtiments ayant une valeur patrimoniale identifiée dans la liste des propriétés patrimoniales de la MRC de D'Autray, jointe à l'annexe A du présent règlement.

### **4.2 CATÉGORIES D'IMMEUBLES NON SOUMIS À L'ÉTUDE PAR LE COMITÉ**

Un bâtiment soumis à l'étude par le comité, tel que prévu à l'article 4.1, peut être exempté de ladite étude s'il correspond à l'une des catégories suivantes :

1. une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
2. une démolition exigée par la municipalité qui aurait perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
3. une démolition ordonnée en vertu des articles 227,229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1);
4. la démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence de l'avis des professionnels de la municipalité ou de la MRC pour des motifs de sécurité publique.

### **4.3 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS**

Si le bâtiment visé par la demande de démolition fait partie des bâtiments soumis à l'étude par le comité, les renseignements et les documents doivent être fournis :

1. les nom(s), prénom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone du ou des propriétaire(s);
2. le formulaire de demande de démolition signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé;
3. une description de l'immeuble à être démoli;
4. une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
5. des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir;
6. le coût de la restauration;
7. un exposé des motifs qui justifient la démolition;
8. une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir, s'il y a lieu;
9. un projet de remplacement conforme à la réglementation en vigueur, s'il y a lieu. Le projet de remplacement doit contenir l'information suffisante du projet pour assurer sa conformité à la réglementation en vigueur;
10. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
11. le délai prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
12. les frais exigibles pour l'étude du dossier par le comité conformément au règlement sur la tarification en vigueur de la municipalité;
13. tout rapport d'un spécialiste, aux frais du demandeur, lorsque demandé par l'officier municipal. Ce spécialiste peut être désigné par la municipalité;
14. peuvent être aussi soumis pour examen, tout autre document tels que rapports techniques, économiques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge appropriés pour appuyer sa demande, aux frais du demandeur.

### **4.3 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

#### **4.4.1 AVIS PUBLIC**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'étude, il doit :

1. publier un avis public de la demande;
2. afficher, sur un immeuble visé, un avis facilement visible pour les passants
3. Pour un immeuble patrimonial, un avis doit être envoyé au ministère de la Culture

Ces avis doivent notamment contenir l'information du premier alinéa de l'article 4.4.3 du présent règlement.

#### **4.4.2 AVIS AUX LOCATAIRES**

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble.

#### **4.4.3 OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours suivant l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée à l'officier municipal.

Le comité de démolition peut, en outre, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

#### **4.4.4 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de l'officier municipal pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus 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 sa décision pour ce motif qu'une fois.

### **4.5 DÉCISION DU COMITÉ**

#### **4.5.1 DÉCISION**

Avant de rendre sa décision, le comité doit s'assurer que toutes les procédures et les autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

#### **4.5.2 ÉVALUATION D'UNE DEMANDE**

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1. considérer la valeur patrimoniale du bâtiment et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
2. considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - a. l'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b. la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
  - c. l'impact de la perte d'un bâtiment de valeur patrimoniale dans son environnement;
  - d. la qualité des ensembles patrimoniaux;
  - e. le coût de la restauration;
  - f. l'utilisation projetée du sol dégagé;
  - g. le préjudice causé aux locataires;
  - h. s'il y a lieu, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
  - i. tout autre critère pertinent;
3. déterminer si le projet de remplacement est bien intégré au milieu et qu'il permet une meilleure utilisation du sol, s'il y a lieu;
4. considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition;
5. déterminer, s'il y a lieu, si le projet de remplacement est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut être délivré pour la réalisation du projet de remplacement à cause d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le projet de remplacement.

Malgré ce qui précède, le projet de remplacement peut être produit après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition. Dans ce cas, l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du projet de remplacement par le comité.

#### **4.5.3 AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Le comité ne peut rendre sa décision avant le délai de dix (10) jours qui suit la publication de l'avis prévu à l'article 4.4.3 du présent règlement.

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties en tenant compte, notamment, des considérations énoncées à l'article 4.5.2.

#### **4.5.4 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du site.

Il peut notamment et non limitativement :

1. fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et du projet de remplacement doivent être entrepris et terminés. Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai;
2. dans le cas où le projet de remplacement n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel projet de remplacement afin que le comité en fasse l'approbation;
3. exiger une garantie monétaire pour l'exécution du projet de remplacement, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition;
4. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **4.5.5 GARANTIE MONÉTAIRE**

Préalablement à l'émission, par l'officier municipal, du certificat autorisation la démolition d'un bâtiment principal et lorsqu'une garantie monétaire est exigée par le comité, le propriétaire du bâtiment doit remettre à la municipalité une garantie monétaire de l'exécution du projet de remplacement approuvé par le conseil.

Cette garantie doit être d'un montant égal à 50 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment principal visé par la demande d'autorisation de démolition. Le montant de la garantie monétaire ne peut toutefois pas excéder 100 000 \$.

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes :

1. un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à la municipalité;
2. une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la municipalité et valide pour une période de 365 jours. Dans le cas où les travaux sont débutés, mais ne sont pas terminés, la garantie monétaire doit être prolongée de 365 jours.

Cette garantie monétaire est remise au requérant de la façon suivante :

- 50 % de la garantie monétaire lorsque les fondations du bâtiment de remplacement sont terminées. Le demandeur doit alors aviser la municipalité;
- 25 % de la garantie monétaire lorsque les travaux extérieurs sont exécutés, incluant le revêtement extérieur du bâtiment ainsi que l'aménagement extérieur;
- 25 % de la garantie monétaire si les travaux sont terminés dans les délais prévus. À défaut de respecter ces délais, la municipalité pourra saisir ce montant.

#### **4.5.6 REFUS DE LA DEMANDE**

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si :

1. le projet de remplacement, s'il y a eu lieu, n'a pas été approuvé ou;
2. la procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie, ou;
3. les frais exigibles n'ont pas été payés.

#### **4.5.7 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

#### **4.5.8 APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil.

Tout membre du conseil municipal, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil municipal pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

Le conseil municipal peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

## **4.6 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **4.6.1 DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'officier municipal en vertu du présent règlement et du Règlement administratif avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 4.5.8 ni, s'il y a lieu appel en vertu de cet article, avant que le conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

### **4.6.2 DÉLAI DE DÉMOLITION**

Lorsque le comité accorde une autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

### **4.6.3 MODIFICATION DU DÉLAI**

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

### **4.6.4 EXPIRATION DU DÉLAI**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition est sans effet. 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 à au Tribunal administratif du logement pour fixer son loyer.

### **4.6.5 TRAVAUX NON TERMINÉS**

Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil municipal 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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **4.7 OBLIGATION DU LOCATEUR**

### **4.7.1 TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU LOGEMENT**

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant des logements, accordée à un locateur, celui-ci doit se référer au Tribunal administratif du logement afin de connaître les dispositions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

## **CHAPITRE 5 DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES**

### **5.1 FONCTION ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

#### **5.1.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

L'application du présent règlement ainsi que de tous les règlements d'urbanisme relève de l'officier municipal.

La présente section a préséance sur toute disposition incompatible du présent règlement ou qui pourrait se trouver dans tout autre règlement d'urbanisme.

#### **5.1.2 POUVOIRS CONFISÉS PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT**

L'officier municipal peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Notamment, il peut :

1. visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
2. émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3. intenter une poursuite pénale au nom de la municipalité pour une contravention à ce règlement;
4. émettre tous les permis et les certificats prévus au Règlement administratif;
5. mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
6. exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
7. prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
8. mettre en demeure d'évacuer d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
9. mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
10. mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes, ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;

11. mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

## **5.2 SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS**

### **5.2.1 DÉMOLITIONS SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. Le maximum est porté à 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.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où est 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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **5.2.2 NUIRE AU TRAVAIL DE L'OFFICIER MUNICIPAL**

Est passible d'une amende de 500 \$ :

1. quiconque empêche l'officier municipal de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
2. la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande de l'officier municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation.

### **5.2.3 RECOURS**

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait, pour la municipalité, de donner un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours à d'autres règlements municipaux.

### **5.2.4 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Monsieur le maire demande le vote  
Adopté à l'unanimité

---

Robert Sylvestre  
Maire

---

Julie Maurice  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 6 février 2023  
Adoption premier projet de règlement : 6 février 2023  
Publication : 7 février 2023  
Consultation publique : 21 février 2023  
Adoption du règlement : 6 mars 2023  
Certificat de conformité de la MRC de D'Autray :  
Publication du règlement :  
Entrée en vigueur du règlement :