

**RÈGLEMENT 1084-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION
1084-2023**

CERTIFICAT D'APPROBATION ET/OU PROCESSUS D'ADOPTION

1. Avis de motion et dépôt du projet de règlement	17-01-2023
2. Adoption du projet de règlement (résolution 2023-02-070)	07-02-2023
3. Avis public de l'assemblée publique de consultation	09-03-2023
4. Assemblée publique de consultation	27-03-2023
5. Adoption du projet de règlement final (résolution 2023-03-109)	27-03-2023
6. Transmission à la MRC de D'Autray	04-04-2023
7. Certificat de conformité de la MRC de D'Autray	11-04-2023
8. Entrée en vigueur	11-04-2023
9. Avis public et certificat de publication	17-04-2023

Marc-André Maheu, directeur général
et greffier-trésorier

André Villeneuve, maire

MODIFICATIONS

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Abréviations utilisées

- a : article
- aj : ajout
- c : chapitre
- mod. : modifié
- par. : paragraphe
- rp : remplacé
- s : section

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1

INTERPRÉTATION ET APPLICATION.....	6
SECTION 1	
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	6
SECTION 2	
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	8
SECTION 3	
CERTIFICAT D'AUTORISATION	10

CHAPITRE 2

INTERVENANTS	10
SECTION 1	
COMITÉ DE DÉMOLITION	10
SECTION 2	
CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE	10

CHAPITRE 3

APPLICATION ET TRAITEMENT.....	11
SECTION 1	
IMMEUBLES VISÉS.....	11
SECTION 2	
CONTENU D'UNE DEMANDE.....	12
SECTION 3	
TRAITEMENT D'UNE DEMANDE.....	13
SECTION 4	
ÉVALUATION D'UNE DEMANDE.....	14
SECTION 5	
DÉCISION	15

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS FINALES	17
SECTION 1	
SANCTIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR	17

ANNEXE 1

RÉVISION D'UNE DEMANDE.....	17
-----------------------------	----

CHAPITRE 1

INTERPRÉTATION ET APPLICATION

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Titre	1. Le présent règlement a pour titre « Règlement 1084-2023 relatif à la démolition » et peut être cité sous le nom de « Règlement relatif à la démolition » ou « Règlement numéro 1084-2023 ».
But	2. Le présent règlement a pour objet d'assurer un contrôle de la démolition des immeubles qui pourraient constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale. Il vise également à encadrer la réutilisation du sol dégagé et la protection des logements à louer dans un contexte de rareté.
Abrogations	3. Le présent règlement abroge et remplace en entier à toute fin que de droits le règlement 1074-2009, ainsi que tout règlement ou disposition de règlements antérieurs ayant trait à la démolition sur le territoire de la Municipalité de Lanoraie.
Procédures	Cependant, de telles abrogations n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ou parties de règlements ainsi abrogés, lesquelles se continueront sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'au jugement final et à l'exécution.
Territoire touché	4. Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Lanoraie.
Personnes touchées	5. Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé, et tout particulier.
Amendements	6. Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement approuvé, conformément aux dispositions de la loi.
Renvois	7. Tous les renvois à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.
Invalidité	8. 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 mot par mot, article par article. 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. Le Conseil déclare par la présente qu'il décréterait ce qu'il reste de ce règlement même si l'invalidité d'une ou de plusieurs clauses venait

à être déclarée.

Règlements et lois en
vigueur

9. Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

Application du
règlement

10. L'application du présent règlement de démolition est confiée aux employés du Service d'urbanisme.

SECTION 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Interprétation	11. Exception faite des mots définis à l'article 12 du présent règlement, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle. À moins que le contexte n'indique le contraire, l'emploi d'un verbe au présent inclut le futur, le singulier comprend le pluriel, et le genre masculin comprend le féminin et inversement. Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique. Le mot « règlement » désigne le présent règlement. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue, le mot « peut » conserve un sens facultatif.
Terminologie :	12. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
« <i>Bâtiment</i> »	« Bâtiment » : construction ayant un toit appuyé sur des murs ou des colonnes et destiné à abriter des personnes, des animaux ou des choses.
« <i>Bâtiment accessoire</i> »	« Bâtiment accessoire » : bâtiment dont l'usage sert à améliorer les fonctions du bâtiment principal et situé sur le même terrain.
« <i>Bâtiment principal</i> »	« Bâtiment principal » : bâtiment qui est le plus important par l'usage sur le terrain où il est érigé. Un ouvrage n'est pas un bâtiment principal.
« <i>Bâtiment résidentiel</i> »	« Bâtiment résidentiel » : bâtiment ou partie de bâtiment destiné à abriter des êtres humains et comprenant un ou plusieurs logements.
« <i>Bâtiment temporaire</i> »	« Bâtiment temporaire » : bâtiment érigé pour une fin spéciale et pour une période limitée.
« <i>Certificat d'autorisation</i> »	« Certificat d'autorisation » : certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement.
« <i>Comité</i> »	« Comité » : comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a-19.1).
« <i>Conseil local du patrimoine</i> »	« Conseil local du patrimoine » : conseil constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002).
« <i>Conseil municipal</i> »	« Conseil municipal » : le conseil municipal de la Municipalité de Lanoraie.
« <i>Démolition</i> »	« Démolition » : le fait de démanteler, démolir, ou de démonter pièce par pièce soit : a) plus de 75 % du volume brut extérieur d'un bâtiment; b) plus de 75 % de la superficie extérieure de tout bâtiment; c) ou un total de 100 % obtenu par une combinaison des deux éléments précédents.
« <i>Immeuble public</i> »	« Immeuble public » : immeuble appartenant à une municipalité, à une municipalité régionale de comté, au gouvernement provincial, ou au gouvernement fédéral.

« Immeuble
patrimonial »

« Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi. Comprend également tout bien immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique, notamment un bâtiment, une structure, un vestige ou un terrain.

« Logement »

« Logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (R.L.R.Q., c. T-15.01).

« Loi »

« Loi » : la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1)

« Municipalité »

« Municipalité » : la Municipalité de Lanoraie.

« Ouvrage »

« Ouvrage » : tout quai, débarcadère, abri, pont, mur de soutènement, gabion, perré, et tout autre aménagement similaire.

« Usage principal »

« Usage principal » : fins premières pour lesquelles un terrain, une partie de terrain, un immeuble, une structure, une construction peuvent être utilisés ou occupés.

SECTION 3 CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nécessité d'une autorisation

13. Quiconque désire procéder à des travaux de démolition, doit préalablement obtenir l'autorisation du comité de démolition et un certificat d'autorisation à cette fin.

Conformité au certificat

14. Les travaux autorisés par le certificat d'autorisation doivent être exécutés conformément aux dispositions du présent règlement.

Rôles, responsabilités et obligations du propriétaire et/ou requérant

15. Le propriétaire et/ou requérant a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter les travaux de démolition selon les exigences des lois et règlements applicables à ces travaux. À cette fin :

a) Le propriétaire a l'entière responsabilité de faire signer les documents soumis, lorsque requis, par un professionnel membre en règle d'un ordre.

b) Le propriétaire doit s'assurer que tous les actes, travaux ou activités doivent être réalisés en conformité aux déclarations faites lors de la demande de certificat, en conformité aux documents soumis à l'appui de la demande, ainsi qu'en conformité aux conditions stipulées ou certificat émis.

c) Le propriétaire doit s'engager à compléter dans les 30 jours suivant les travaux de démolition à procéder aux travaux de nettoyage et nivelage du terrain ainsi que la réparation du trottoir et de la rue s'il y a lieu.

d) Le propriétaire doit contracter une police d'assurance d'un montant suffisant aux fins de couvrir tout dommage ou sinistre qui pourraient résulter de la réalisation de ses travaux.

e) Lorsqu'applicable, faire parvenir une copie par courrier recommandé ou certifié de l'avis de demande de démolition à chacun de ses locataires.

f) Le propriétaire doit avoir en sa possession, en tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, un exemplaire du certificat d'autorisation, sur les lieux.

CHAPITRE 2 INTERVENANTS

SECTION 1 COMITÉ DE DÉMOLITION

Comité de démolition	16. Le conseil municipal doit former un comité de démolition aux fins de l'application du présent règlement. Ce comité a pour mandat de statuer sur les demandes de certificat d'autorisation visant la démolition d'immeubles et exercer tout autre pouvoir que lui confère ce règlement ou la loi.
Composition	17. Le comité de démolition est composé d'au moins trois membres du conseil municipal.
Remplacement d'un membre	18. 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 du mandat, ou pour la durée de l'empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.
Secrétaire	19. Le directeur général et greffier-trésorier ou autre fonctionnaire municipal désigné par résolution agit comme secrétaire du comité. Il a pour tâches de : a) Saisir le comité des demandes à l'étude; b) Rédiger les procès-verbaux de chaque réunion du comité; c) Recevoir les oppositions; d) Assurer le lien entre le comité et les officiers de la Municipalité. Si le secrétaire est absent, le comité peut désigner, parmi ses membres, une personne pour le remplacer.
Personne-ressource	20. Le comité peut s'adjoindre de toute personne dont les services peuvent être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes peuvent, sur invitation des membres, assister aux réunions, participer aux délibérations, mais n'ont en aucun temps droit de vote.

SECTION 2 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Rôle	21. Le conseil local du patrimoine donne avis au comité sur les questions relatives à l'opportunité de protéger et/ou mettre en valeur les immeubles patrimoniaux visés par une demande de démolition.
------	---

CHAPITRE 3 APPLICATION ET TRAITEMENT

SECTION 1 IMMEUBLES VISÉS

Exemption

22. Les immeubles suivants sont exempts de l'obligation d'obtenir préalablement une autorisation du comité de démolition :

- a) Un bâtiment qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent;
- b) Un bâtiment dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application de l'un de ses règlements;
- c) Un bâtiment incendié ou endommagé à plus de 50 % sans égard aux fondations;
- d) Un immeuble public;
- e) Un bâtiment temporaire;
- f) Un bâtiment accessoire qui n'est pas obligatoire à l'exercice de l'usage principal qu'il soit séparé ou attenant au bâtiment principal;
- g) Un bâtiment résidentiel de type unifamilial qui a perdu plus de la moitié de sa valeur par vétusté;
- h) Un bâtiment qui représente un danger immédiat pour la sécurité des résidents ou des citoyens.

Immeuble patrimonial

23. Malgré l'article 22, tout immeuble patrimonial, de même que tout bâtiment construit avant 1940, demeure assujéti à la procédure de traitement visé par le présent règlement.

SECTION 2

CONTENU D'UNE DEMANDE

Formulation d'une demande

24. Toute personne qui désire procéder à la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité doit faire sa demande sur le formulaire prévu à cet effet, et l'accompagner des documents et informations suivants :

- a) le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- b) la signature du propriétaire ou son représentant autorisé;
- c) l'identification de l'adresse ou le numéro de lot du terrain;
- d) le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur responsable des travaux;
- e) une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- f) l'identification de l'endroit où seront remis les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
- g) un échéancier pour la réalisation des travaux;
- h) un programme de réutilisation du sol dégagé;
- i) tout autre document pertinent jugé nécessaire.

Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, être accompagnée des documents suivants :

- a) une copie de l'avis transmis, par courrier recommandé, à chaque locataire l'informant de la demande d'autorisation de démolition;
- b) un document indiquant les conditions de relogement prévues pour chaque locataire.

Documents supplémentaires

25. Dans le cas où la demande vise un immeuble patrimonial, le demandeur devra fournir si possible, en plus des documents exigés précédemment :

- a) des photographies anciennes de l'immeuble;
- b) des actes notariés ou non attestant l'âge exact ou approximatif de l'immeuble;
- c) tout autre renseignement jugé utile à l'évaluation de la demande.

Le Comité pourra également requérir la production d'une étude patrimoniale, laquelle devra inclure 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.

Programme de réutilisation du sol dégagé

26. Une garantie financière visant à assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé pourra être exigée avant la délivrance du certificat.

SECTION 3

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

Transmission des demandes

27. La demande de certificat d'autorisation est transmise au secrétaire du comité dès que l'officier responsable du dossier constate que l'ensemble des documents requis pour l'étude de la demande ont été soumis et que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est conforme aux différents règlements d'urbanisme.

Date des séances

28. Le directeur général et greffier-trésorier, de concert avec le comité, fixe la date de séance où la demande de certificat d'autorisation sera prise en délibéré. Cette séance est publique.

Avis public

29. Un avis public annonçant cette séance doit être émis au moins dix jours avant celle-ci. Cet avis doit indiquer la nature de la demande, la désignation de l'immeuble visé en utilisant la voie de circulation et son numéro civique ou, à défaut, son numéro cadastral.

L'avis doit également indiquer que : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité ».

De plus, une copie de l'avis doit être affichée sur l'immeuble visé par la demande de manière à être facilement visible pour les passants.

Possibilité d'acquisition

30. Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire l'acquérir pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et 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.

De plus, 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 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.

SECTION 4

ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

Critères d'évaluation généraux

31. Le comité doit autoriser l'émission du certificat d'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la demande compte tenu de l'intérêt public et des parties, et ce, sur la base des pièces justificatives déposées et des critères d'évaluation suivants :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
- b) la valeur patrimoniale;
- c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) le coût de sa restauration;
- e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logements dans les environs;
- g) les motifs de démolition invoqués.

Critères d'évaluation supplémentaires

32. Dans le cas des immeubles patrimoniaux, la demande sera également évaluée en fonction de :

- a) l'histoire de l'immeuble;
- b) sa contribution à l'histoire locale;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution à un ensemble à préserver.

Autres critères et motifs

33. Le comité, avant de prendre sa décision, doit prendre en considération, s'il y a lieu, les oppositions qui ont été déposées au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité.

De plus, lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le comité doit consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

34. Toute demande peut être refusée pour l'unique motif que les documents requis à la section 2 n'ont pas été fournis.

SECTION 5

DÉCISION

Conditions

35. Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Le comité peut également 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 demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

La décision doit également être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a-19.1) tel que reproduit à l'annexe 1.

Motifs de nullité

37. 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.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 SANCTIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Sanctions

38. Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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.

39. De plus, le contrevenant pourra être obligé de reconstituer l'immeuble démolé. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Si les travaux ne sont pas exécutés 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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

40. Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1 ° Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité de pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, et ce, conformément au droit prévu par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1) visant à permettre de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité;

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 d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Entrée en vigueur

41. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Marc-André Maheu, directeur général
et greffier-trésorier

André Villeneuve, maire

ANNEXE 1

RÉVISION D'UNE DEMANDE

Sous réserve à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1), toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

Le conseil municipal peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

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

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application des dispositions prévues, un avis exprimant cette décision, accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire ou le demandeur, est notifié sans délai à la MRC de D'Autray.

Est également notifié à cette même MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Par la suite, le conseil de la MRC de D'Autray peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil municipal. Le conseil de la MRC de D'Autray peut également consulter son comité consultatif en patrimoine bâti avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu pour le dépôt d'une demande de révision et avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition, s'il y a eu demande de révision.

De plus, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1 ° À la date à laquelle la MRC de D'Autray avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu;
- 2 ° À l'expiration du délai de 90 jours prévu pour se prévaloir de son pouvoir de désaveu.

Marc-André Maheu, directeur général
et greffier-trésorier

André Villeneuve, maire