

Province de Québec
Municipalité de Chartierville

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Chartierville le 4 avril 2022 à la salle du conseil municipal de la municipalité de Chartierville, sous la présidence du maire suppléant M. Claude Sévigny.

1. Ouverture de la séance :

Le maire suppléant M. Claude Sévigny ouvre la séance à 19 h.

Sont présents :

Mme Joane Dubé, conseiller poste #1
M. Simon Lafrenière, conseiller poste #2
M. Jean Bellehumeur, conseillère poste #3
M. Frédéric Landry, conseiller #4
Mme Lise Bellehumeur, conseillère poste #6

La directrice générale et greffière-trésorière, Mme Paméla Blais, est aussi présente.

Absent : M. Denis Dion

22-3650

2. Adoption de l'ordre du jour :

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par Mme Joane Dubé et résolu à l'unanimité, d'adopter l'ordre du jour tel que présenté, avec ajout au point 8.22 :

1. Ouverture de la séance.
2. Adoption de l'ordre du jour.
3. Période de questions portant seulement sur les sujets au présent ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la séance régulière du 7 mars 2022 et de la séance extraordinaire du 14 mars 2022.
5. Adoption des revenus & dépenses.
6. Rapport du Maire.
7. Rapport des comités *ad hoc*.
8. Informations, correspondance & demandes diverses :
 - 8.1. Résolution – Embauche aide aux travaux généraux et voirie locale
 - 8.2. Résolution – Embauche employé saisonnier
 - 8.3. Résolution – Embauche pompier volontaire
 - 8.4. Résolution – Ajustement de certains salaires
 - 8.5. Résolution – Achat ordinateur
 - 8.6. Résolution – Démission membre comité développement
 - 8.7. Résolution – Démission membre comité MADA Famille
 - 8.8. Résolution – Autorisation passage Canada Man/Woman
 - 8.9. Résolution – Autorisation parade MaS
 - 8.10. Résolution – Protocole d'entente SHED
 - 8.11. Résolution – Aide financière mobilier halte routière
 - 8.12. Résolution – Bail halte routière (publication et signataires)
 - 8.13. Résolution – Renouvellement d'adhésion CSLE
 - 8.14. Résolution – Adhésion mutuelle de prévention
 - 8.15. Résolution – Plan de mesures d'urgence
 - 8.16. Résolution – Prolongement entente Croix Rouge
 - 8.17. Résolution - Mandat juridique pour entente intermunicipale – achat d'un camion pour les collectes
 - 8.18. Résolution – Mandat appel d'offres – achat camion
 - 8.19. Adoption – Règlement 2022-04 Code d'éthique et déontologie des employés
 - 8.20. Adoption – Règlement 2022-05 Poules urbaines
 - 8.21. Adoption - Règlement numéro : 2022-03 Règlement modifiant le règlement de zonage afin créer la zone « RU-7 », de diversifier les usages autorisés à l'intérieur d'un bâtiment existant, d'autoriser les ensembles touristiques et les campings dans certaines zones
 - 8.22. Résolution – Budgets activités loisirs et salle de sport
9. Période de questions.
10. Affaires nouvelles.
11. Levée de l'assemblée.

3. Période de questions portant uniquement sur les sujets au présent ordre du jour

Aucune question n'est posée.

4. Adoption du procès-verbal :

L'adoption des procès-verbaux du 7 et du 14 mars 2022 est remis à la prochaine séance.

5. Adoption des revenus & dépenses :

22-3651

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par M. Simon Lafrenière et résolu à l'unanimité d'adopter les revenus et dépenses, tels que décrits à la liste des autorisations de paiement pour la période du 1^{er} au 31 mars 2022,

pour un total des dépenses d'une somme de 244 218,07 \$ et un total des revenus d'une somme de 502 530,33 \$.

6. Rapport du Maire :

7. Rapport des comités ad hoc :

Mme Joane Dubé informe du dossier MADA Famille, qu'il y aura des consultations publiques afin de mieux connaître les besoins des aînés et des familles de Chartierville. De plus, la bibliothèque a eu la visite du Réseau Biblio Estrie et Biblio AAA afin de donner un portrait d'ensemble pour la bibliothèque de Chartierville. Celle-ci retient de cette visite qu'il y a une belle fréquentation, mais n'est pas adaptée pour les personnes à mobilité réduite.

Mme Lise Bellehumeur informe des activités loisirs à venir, journée cabane à sucre, 5 à 7, Fête Nationale, etc et de la future salle de sport qui devrait être en fonction en septembre 2022. De plus Mme Bellehumeur, annonce le nettoyage/élagage de la ligne électrique par Hydro Québec sur le rang Verchères en 2022.

M. Simon Lafrenière informe sur les travaux de voirie à venir en 2022. De plus, celui-ci annonce qu'avec la majoration de la subvention pour le Mini Écocentre, il est prévu d'y ajouter 2 espaces supplémentaires et un toit.

M. Jean Bellehumeur explique les règlements qui seront adoptés à la séance en plus d'informer sur les modifications souhaitées au règlement de lotissement plus précisément pour les frais de parc. De plus, M. Bellehumeur explique que le comité de développement présentera prochainement les recommandations de projets au conseil municipal.

M. Frédéric Landry confirme la distribution gratuite d'arbres en mai et qu'il a assisté à une rencontre avec la chambre de commerce de Colebrooke et que les développements projetés sont intéressants pour le développement de nos attraits.

M. Claude Sévigny informe des développements prévus des Sentiers Frontaliers, ajout de nouvelles pistes et bonification de celles existantes jusque vers les États-Unis. Aussi, celui-ci informe des améliorations projetées pour les attraits de la municipalité et pour le rallye de la Contrée du Massif Mégantic. Finalement, M. Sévigny annonce qu'il y a un poste à combler pour le Centre d'Interprétation de la Côte Magnétique.

8. Informations, correspondances et demandes diverses :

22-3652

8.1. Résolution – Embauche aide aux travaux généraux et voirie locale

Attendu qu'une offre d'emploi pour le poste d'aide aux travaux généraux et à la voirie locale et a été affichée;

Attendu que le comité d'embauche a recommandé et propose la candidature de Mme Lyne Charpentier au Conseil municipal;

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par M. Simon Lafrenière

Que la candidature de Mme Lyne Charpentier soit retenue et que celle-ci soit embauchée selon les conditions énumérées au document de l'échelle salariale 2022;

Adopté à l'unanimité

22-3653

8.2. Résolution – Embauche employé saisonnier

Attendu que Mlle Dhanaé Dubois a fait parvenir son curriculum vitae à la municipalité pour travailler au Centre d'interprétation de la Mine D'or;

Attendu que le comité d'embauche a rencontré Mlle Dhanaé Dubois et a recommandé et propose la candidature de Mlle Dhanaé Dubois pour un poste saisonnier au Centre d'Interprétation de la Mine D'or;

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par Mme Joane Dubé

Que la candidature de Mlle Dhanaé Dubois, soit retenue et embauchée selon les conditions énumérées au document de l'échelle salariale 2022;

Adopté à l'unanimité

22-3654

8.3. Résolution – Embauche pompier volontaire

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par M. Frédéric Landry d'embaucher M. Pierre-Luc Beaulieu comme pompier volontaire et rémunéré selon les conditions énumérées au document de l'échelle salariale 2022.

Adopté à l'unanimité

22-3655

8.4. Résolution – Ajustement de certains salaires

Attendu que le conseil municipal de Chartierville juge nécessaire de réajuster certains salaires;

Il est proposé par Mme Lise Bellehumeur, appuyé par M. Frédéric Landry

Que le taux horaire de la directrice générale, de son adjointe, de l'inspecteur, suite à la réussite de ses formations, de la concierge ainsi que celui de la coordonnatrice du Centre d'Interprétation de la Mine D'or, soit ajusté selon les conditions énumérées au document de l'échelle salariale 2022 à jour;

Adopté à la majorité

22-3656

8.5. Résolution – Achat ordinateur

Attendu que l'ordinateur IMac au bureau de l'inspecteur n'est plus compatible aux logiciels utilisés et pour l'inspecteur et pour le service incendie;

Attendu que l'inspecteur et l'adjointe à la direction générale utilisent présentement le même poste de travail et que cela engendre des conflits d'horaires;

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par Mme Lise Bellehumeur

D'accepter la soumission 3314 de Tech-Nic réseau conseil pour l'achat d'un ordinateur au coût de 1 841,38 \$ installation comprise et taxes en sus.

Adopté à l'unanimité

22-3657

8.6. Résolution – Démission membre comité développement

Il est proposé par Mme Joane Dubé, appuyé par M. Frédéric Landry d'accepter la démission de Mme Sylvie Roy du comité de développement de Chartierville.

Adopté à l'unanimité

22-3658

8.7. Résolution – Démission membre comité MADA Famille

Il est proposé par M. Frédéric Landry, appuyé par M. Simon Lafrenière d'accepter la démission de M. Pierre Fortier du comité MADA Famille de Chartierville.

Adopté à l'unanimité

22-3659

8.8. Résolution – Autorisation passage Canada Man/Woman
CANADA MAN/WOMAN – AUTORISATION DE PASSAGE

ATTENDU QUE la Ville de Lac-Mégantic, le Lac en Fête et Endurance Aventure ont signé une entente pour la tenue du Triathlon Canada Man/Woman les 2 et 3 juillet 2022 ;

ATTENDU QUE le 2 juillet 2022, les participants du triathlon sprint parcourront une distance de 750 mètres de nage, 20 km de vélo sur route longeant le lac Mégantic vers Piopolis et compléteront le triathlon avec 5 km de course en sentier ;

ATTENDU QUE le 3 juillet 2022, les participants du triathlon extrême parcourront 3,8 km de nage sur le lac Mégantic, 180 km de vélo empruntant notamment la route des sommets et 42 km de courses sur route et sentiers avec une arrivée ultime au sommet à l'observatoire du mont Mégantic ;

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur

appuyé par Mme Joane Dubé

et résolu :

QUE les attendus fassent partie intégrante de la présente résolution ;

D'AUTORISER la tenue du triathlon extrême Canada man/woman et du triathlon Sprint sur le territoire de la Ville de Lac-Mégantic selon les parcours déterminés par Endurance Aventure, les 2 et 3 juillet prochains ;

QUE cette résolution soit transmise au ministère des Transports.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ.

22-3660

8.9. Résolution – Autorisation parade MaS

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Frédéric Landry d'autoriser la tenue d'une parade dans les rues de la municipalité de Chartierville dans le cadre du Festival Musique aux Sommets le samedi 19 août 2022.

Adopté à l'unanimité

22-3661

8.10. Résolution – Protocole d'entente SHED

Attendu que le Centre local de développement (CLD) du Haut-Saint-François a mis en place un projet de Circuit des sheds panoramiques;

Attendu que le CLD souhaite établir dans la municipalité de Chartierville une structures paysagères shed;

Attendu que le CLD a choisi d'implanter la shed sur la propriété de M. Daniel Lauzon, lot 5 404 003;

Attendu que le CLD a fait produire un protocole d'entente afin de conclure une entente entre le CLD, la municipalité de Chartierville et le propriétaire du terrain où sera la shed M. Daniel Lauzon;

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Frédéric Landry

D'accepter le protocole d'entente concernant la réalisation, l'installation et l'entretien des structures paysagères (Shed Chartierville) tel que présenté et autorise le maire M. Denis Dion à le signer.

Accepté à l'unanimité

22-3662

8.11. Résolution – Aide financière mobilier halte routière

Attendu que la Société de développement économique du Granit (SDE) et le circuit de la Route des Sommets (RDS), ont implanté des panneaux d'interprétation et d'identification des sommets à la dite «Halte routière» de Chartierville, sur la propriété de M. Daniel Lauzon, lot 5 404 003;

Attendu que la SDE du Granit et la RDS offrent à la municipalité de Chartierville un montant de 1 000 \$ afin de mettre à niveau les installations déjà existantes (tables et abris);

Attendu que la SDE du Granit et la RDS offrent à la municipalité de Chartierville un bac incliné pour l'observation des étoiles;

Il est proposé par Mme Joane Dubé, appuyé par Mme Lise Bellehumeur

Que la municipalité de Chartierville s'engage à utiliser le montant de 1 000 \$ pour la mise à niveau des bancs et abris déjà en place à la halte routière et d'y faire l'installation du banc incliné offert par la SDE du Granit et la RDS;

Que la municipalité de Chartierville accepte le protocole d'entente concernant la réalisation, l'installation et l'entretien des structures de signalisation de la Route des Sommets tel que présenté et autorise le maire M. Denis Dion à le signer.

Adopté à l'unanimité

22-3663

8.12. Résolution – Bail halte routière (publication et signataires)

Attendu que la municipalité souhaite établir une entente de location, bail, avec M. Daniel Lauzon propriétaire du lot 5 404 003 pour l'utilisation d'une partie du lot pour une dite « halte routière » (tables et abris), l'installation de panneaux d'interprétation de la Route des Sommets et d'une Shed panoramique du Centre local de développement du HSF;

Attendu que la municipalité de Chartierville souhaite officialiser le dit bail par la publication au registre foncier du Québec;

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par Mme Lise Bellehumeur

D'autoriser la directrice générale de transmettre le projet du bail rédigé à un notaire afin de s'assurer de la conformité de celui-ci pour la publication;

D'autoriser le maire M. Denis Dion et la directrice générale Mme Paméla Blais pour la signature de ce dit bail chez le notaire suite à l'approbation.

Adopté à l'unanimité

22-3664

8.13. Résolution – Renouvellement d'adhésion CSLE

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par Mme Lise Bellehumeur de renouveler l'adhésion au Conseil sport loisir de l'Estrie (CSLE) au montant de 70,00 \$.

Adopté à l'unanimité

22-3665

8.14. Résolution – Adhésion mutuelle de prévention

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par Mme Joane Dubé

Après avoir pris connaissance du document intitulé :

Mutuelle de prévention « FQM-Prévention (MUT-00709) - Convention relative aux règles de fonctionnement », précisant les règles de fonctionnement, les obligations et responsabilités des membres de la mutuelle.

IL EST RÉSOLU, les administrateurs en ayant fait une lecture complète et s'en déclarant satisfaits, que l'entente projetée avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail relative au regroupement d'employeurs aux fins de l'assujettissement à des taux personnalisés et au calcul de ces taux pour l'année 2023 soit acceptée telle que rédigée, et que la Fédération québécoise des municipalités soit autorisée à signer cette entente ainsi que tout renouvellement subséquent de cette en-

tente, et ce, tant que la présente autorisation n'a pas été dûment révoquée par une nouvelle résolution des administrateurs de la Municipalité.

Numéro ENL : 80393029

ET

Numéro NEQ : 88143432117

Adopté à l'unanimité

22-3666

8.15. Résolution – Plan de mesures d'urgence

Attendu que la compagnie StraTj a soutenu la municipalité de Chartierville pour l'élaboration de son plan de mesures d'urgence;

Attendu que la municipalité de Chartierville a complété la collecte des données de son plan de mesures d'urgence;

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Frédéric Landry

Que le conseil municipal de Chartierville adopte le Plan de mesure d'urgence.

22-3667

8.16. Résolution – Prolongement entente Croix Rouge

Attendu que l'organisme de la Croix rouge a soumis une demande de prolongement de l'entente signé en 2019, ainsi que des amendements à l'entente;

Il est résolu que du a un manque d'information, le conseil remet l'adoption à la prochaine séance.

Adopté à l'unanimité

22-3668

8.17. Résolution - Mandat juridique pour entente intermunicipale – achat d'un camion pour les collectes

ATTENDU QUE les Municipalités de Chartierville, du Canton de Hampden, La Patrie, du Canton de Lingwick et la Ville de Scotstown désirent se prévaloir des dispositions des articles 468 et suivants de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) et des articles 569 et suivants du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1) pour conclure une entente relative à la mise en place d'un service de collectes et de transport des matières résiduelles, recyclables et autres selon les besoins;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Frédéric Landry, appuyé par Mme Joane Dubé et résolu que la présente résolution est adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

QUE le conseil municipal de la municipalité de Chartierville nomme la Ville de Scotstown « Gestionnaire administrative » du dossier de regroupement entre les Municipalités de Chartierville, du Canton de Hampden, La Patrie, du Canton de Lingwick et la Ville de Scotstown pour le service de collectes et de transport des matières résiduelles, recyclables et autres selon les besoins;

Que le conseil municipal de la municipalité de Chartierville mandate Me Stéphane Reynolds, avocat de la firme Cain Lamarre, pour la préparation et la rédaction d'une entente intermunicipale incluant les échanges de versions et les améliorations par suite des commentaires des municipalités pour des honoraires de 2 500 \$ plus les taxes;

Que ce mandat comprend la rencontre pour faire le tour des éléments importants excluant des rencontres de négociation des éléments clés de l'entente si nécessaire;

Qu'une rencontre avec les représentants de chacune des municipalités pour discuter des éléments clés qui seront ensuite incorporés dans l'entente pourrait avoir lieu pour des honoraires de 500 \$ (2 heures) plus les taxes;

Que les municipalités mandatent également Me Stéphane Reynolds, avocat de la firme Cain Lamarre pour la révision des documents d'appel d'offres concernant l'achat d'un camion neuf 10 roues et benne à chargement latéral de 33 verges, pour des honoraires de 1 500 \$ plus les taxes;

Que les municipalités acquitteront les honoraires à parts égales.

Adopté à l'unanimité

22-3669

8.18. Résolution – Mandat appel d'offres – achat camion

ATTENDU que le projet visant une entente intermunicipale entre les municipalités a pour objet la collecte et le transport des matières résiduelles, recyclables, organiques et autres selon les besoins;

ATTENDU qu'il est impératif de procéder à l'achat d'un camion avec une benne à chargement latéral pour offrir le service;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M Jean Bellehumeur, M. Simon Lafrenière et résolu que la présente résolution est adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

QUE le conseil municipal de la municipalité de Chartierville mandate la Ville de Scotstown, gestionnaire administrative du projet d'entente intermunicipale à procéder à la publication d'un appel d'offres selon les lois en vigueur relatif à l'acquisition d'un camion neuf 10 roues avec une benne de 33 verges à chargement latéral pour la collecte et le transport des matières résiduelles, recyclables et organiques pour le service intermunicipal regroupant les Municipalités de Chartierville, du Canton de Hampden, La Patrie, du Canton de Lingwick et la Ville de Scotstown en prévision d'une livraison au mois de décembre 2022;

QUE ce camion sera payé par règlement d'emprunt ou crédit-bail sur décision ultérieure des municipalités membres de l'entente intermunicipale.

Adopté à l'unanimité

8.19. Adoption – Règlement 2022-04 Code d'éthique et déontologie des employés

22-3670

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 7 mars 2022;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 7 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 8 mars 2022 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 8 mars 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Jean Bellehumeur, Appuyé par Mme Joane Dubé et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le règlement suivant soit adopté :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Chartierville, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

Article 5 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2021-04 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 4 octobre 2021.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 Entrée en vigueur
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE A CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Chartierville est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Chartierville doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

2. Les valeurs

2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

3. Le principe général

3.1 L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

4. Les objectifs

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5. Interprétation

5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1° avantage : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° conflit d'intérêts : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

3° information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

4° supérieur immédiat : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.

6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C 26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7. Les obligations générales

7.1 L'employé doit :

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

7.3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier (ou greffier).

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1 Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 – L'après - mandat

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

8.10 RÈGLE 10 – Le vol de produits électroniques de la part du personnel

8.10.1 En lien avec la norme relative au programme de l'ARPE-Québec, à laquelle nous adhérons en tant que point de dépôt officiel (PDO), il est interdit à qui que ce soit de prendre possession ou de contourner tout article électronique et ses accessoires en fin de vie utile déposé à la municipalité par les citoyens désirants s'en défaire de façon écologique et responsable.

Tout employé pris en défaut relativement au non-respect de l'interdiction décrite ci-haut verra son emploi immédiatement terminé

9. Les sanctions

9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. L'application et le contrôle

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

10.2 À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

ATTESTATION

DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE (insérer le nom de la municipalité)

Je soussigné, |nom de l'employé|, |fonction de travail|, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de (insérer le nom de la municipalité).

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du |date| et l'avoir versée au dossier de l'employé ce |date|.

_____ Nom et signature du responsable

Ce (date) _____

_____ Signature de l'employé

8.20. Adoption – Règlement 2022-05 Poules urbaines

CONSIDÉRANT que le conseil municipal souhaite permettre la garde de poules pondeuses en milieu résidentiel sur le territoire de la municipalité de Chartierville.

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 7 mars 2022, accompagné du projet de règlement;

A CES CAUSES, il est proposé par le conseiller M. Jean Bellehumeur appuyé par M. Simon Lafrenière

Le conseil municipal de la municipalité de Chartierville décrète ce qui suit :

1. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inspecteur municipal, ou toute personne nommée à cette fin par le conseil municipal, est responsable de l'application, de la surveillance et du contrôle du présent règlement.

2. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à l'inspecteur municipal par la réglementation municipale ou par la loi régissant la municipalité, inspecteur municipal, dans l'exercice de ses fonctions :

- a) S'assure du respect des dispositions du présent règlement;
- b) Est autorisé à visiter et examiner entre 7 h 00 et 19 h 00 ou à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment pour constater si le présent règlement y est respecté. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la municipalité ou à se faire accompagner d'un huissier, d'un agent de la paix ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;
- c) Émet un avis d'infraction lorsqu'elle constate une contravention au présent règlement et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction au présent règlement;
- d) Émet tout constat d'infraction relatif à une infraction au présent règlement;
- e) Documente toute infraction ou contravention au présent règlement;
- f) Recommande au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction au présent règlement;
- g) Représente la municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter le présent règlement.

3. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions du présent règlement, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble ou d'une propriété mobilière doit permettre à l'inspecteur municipal, et à toute personne qui l'accompagne, de visiter ou examiner entre 7 h 00 et 19 h 00 ou à toute autre heure raisonnable, tout immeuble, terrain ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 2 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur le terrain ou dans tout bâtiment implanté sur le terrain;

EXIGENCES RELATIVES AUX POULES

4. TERRITOIRE AUTORISÉ

La garde des poules pondeuses est autorisée, mais limitée, à l'intérieur du périmètre d'urbanisation de la municipalité.

Dans le cas d'une habitation bi-familiale ou multifamiliale, la personne qui garde des poules doit être occupante de l'immeuble. Elle doit posséder la jouissance unique de la cour arrière ou avoir obtenu l'autorisation du ou des autres locataires ou pour garder des poules pondeuses.

Il ne peut y avoir plus d'un poulailler par habitation, incluant les habitations bi ou multifamiliales.

À l'extérieur du périmètre urbain, la garde des poules pondeuses n'est pas limitée.

5. DURÉE D'APPLICATION

La garde de poules dans le périmètre d'urbanisation est autorisée à l'année. Toute personne autorisée à garder des poules conformément au présent règlement devra en disposer conformément aux paragraphes b) ou d) du premier alinéa de l'article 9.

6. NOMBRE DE POULES PERMIS

Il est interdit à une personne de garder moins de 2 poules et plus de 5 par poulailler dans le périmètre d'urbanisation.

Tout coq est interdit, sur l'ensemble du territoire municipal.

7. NUISANCES

Aucune odeur liée à la garde de poules ne doit être perceptible à l'extérieur des limites du terrain du gardien. La garde de poules ne doit créer aucun préjudice au voisinage.

8. VENTE DE PRODUITS ET AFFICHAGE

Aucune enseigne annonçant ou faisant référence à la vente ou la garde de poules, à la vente d'œufs ou de fumier n'est autorisée dans le périmètre urbain..

9. SALUBRITÉ

Quiconque faisant l'élevage de poules est tenu aux règles sanitaires suivantes :

- a) Afin d'éviter les risques d'épidémies, toute maladie doit être déclarée à un vétérinaire;
- b) Il est interdit d'euthanasier une poule sur le terrain où s'exerce l'élevage. L'abattage des poules doit se faire par un abattoir agréé ou un vétérinaire, que la viande des poules soit consommée ou non par le propriétaire;
- c) Une poule morte doit être retirée de la propriété dans les 24 heures suivant son décès et ne peut être déposée dans les bacs de déchets domestiques, des matières recyclables ou de compost;
- d) Lorsque la garde de poules cesse, celles-ci doivent être remises à une ferme située en milieu agricole ou abattues conformément au paragraphe b) du premier alinéa.
- e) Il est interdit de laisser errer les poules dans les rues et les domaines publics. À l'intérieur du périmètre d'urbanisation, il est interdit de laisser les poules errer hors du poulailler ou d'un enclos sécurisé.

EXIGENCES RELATIVES AUX POULLAILLERS ET AUX ENCLOS EXTÉRIEURS

10. GÉNÉRALITÉS

Pour toute garde de poules, l'aménagement d'un poulailler propre et salubre est exigé.

La personne gardant des poules peut permettre aux poules d'errer dans un enclos extérieur sécurisé.

Lorsque l'activité de garde de poules cesse de façon définitive, l'inspecteur municipal doit être avisé. De plus, le poulailler et l'enclos extérieur doivent être démantelés et les lieux doivent être remis en état.

Les poules doivent être gardées en permanence à l'intérieur du poulailler ou de l'enclos extérieur de manière à ce qu'elles ne puissent en sortir librement. Les poules ne doivent pas être gardées en cage.

Il n'est pas autorisé de garder les poules à l'intérieur d'un bâtiment principal, d'un logement ou d'un garage.

Les poules doivent être gardées à l'intérieur du poulailler entre la tombée de la nuit et 6 heures.

11. NOMBRE ET DIMENSIONS

Un seul poulailler et un seul enclos est autorisé par terrain, et ce, selon les dimensions suivantes :

- a) La superficie minimale du poulailler est fixée à 0,37 m² par poule. Le poulailler ne peut excéder une superficie de 5 m²;
- b) La superficie minimale de l'enclos extérieur est fixée à 0,92 m² par poule. L'enclos extérieur ne peut excéder une superficie de 10 m²;
- c) La hauteur maximale du poulailler est fixée à 2,4 mètres;
- d) Lorsque le poulailler est aménagé à l'intérieur d'une remise, les normes de superficie et de hauteur à respecter sont les mêmes.

12. MATÉRIAUX AUTORISÉS

Les matériaux utilisés pour l'aménagement d'un poulailler et de l'enclos doivent assurer un environnement sécuritaire aux poules et permettre un nettoyage efficace des installations.

13. IMPLANTATION

Un poulailler et un enclos extérieur doivent être aménagés dans la cour arrière du terrain. Le poulailler peut également être aménagé dans une remise située dans la cour arrière du terrain. Dans ce dernier cas, l'enclos attenant au poulailler doit être extérieur.

Le poulailler, qu'il soit dans une remise ou non, et l'enclos doivent respecter les normes suivantes :

- a) être situés à une distance minimale de 2 mètres des lignes du terrain et de 3 mètres du bâtiment principal;
- b) être situés à une distance minimale de 10 mètres de tout cours d'eau et de tout puits.

14. CONCEPTION

Le poulailler doit comporter un toit et permettre une ventilation efficace et assurer, en toute saison, un espace de vie adéquat aux poules compte-tenu de leurs impératifs biologiques et de leur race. Il doit être étanche aux infiltrations d'eau. Si le poulailler est aménagé à l'intérieur d'une remise, celle-ci doit être ventilée et éclairée.

Les poules doivent avoir accès à un espace ombragé en période de chaleur. En période de froid, le poulailler doit être isolé et muni d'une source de chaleur. Si une lampe chauffante est utilisée, elle doit être grillagée et non perceptible par la poule. L'installation de la lampe chauffante doit respecter les normes du fabricant.

Doivent être inclus à l'intérieur du poulailler les aménagements suivants :

- a) Un pondoir par deux poules;
- b) Un perchoir d'une longueur minimale de 0,3 m par poule;
- c) Un abreuvoir et une mangeoire conçus pour éviter la contamination et les déversements;
- d) Une porte munie d'un loquet séparant le poulailler de l'enclos extérieur afin de contrôler la circulation des poules et empêcher toute intrusion de prédateurs.

Un bain de poussière doit également être aménagé dans l'enclos ou dans le poulailler.

Le sol du poulailler et de l'enclos doivent être recouvert de litière (paille, copeaux de bois ou papier déchiqueté) permettant d'absorber les excréments. Elle doit être sèche et absorbante, et exempte de produits chimiques, de vermine, d'insectes ou de moisissure.

15. ENTRETIEN, HYGIÈNE ET NUISANCES

Les exigences d'entretien, d'hygiène et de nuisances suivantes s'appliquent au poulailler et à l'enclos :

- a) Les poules doivent être gardées dans un environnement propre, sécuritaire et confortable;
- b) Le poulailler et l'enclos doivent être maintenus dans un bon état de propreté. Les excréments doivent être retirés du poulailler régulièrement. Ils peuvent être disposés dans le contenant à compost domestique ou celui de la Ville fourni pour la collecte des matières résiduelles organiques. Dans ce dernier cas, les excréments doivent être préalablement placés dans un sac compostable s'ils ne sont pas mélangés à la litière;
- c) L'eau de nettoyage doit demeurer sur le terrain du gardien;
- d) L'entreposage de la nourriture doit se faire dans un endroit sec à l'épreuve des rongeurs et autres prédateurs;
- e) La mangeoire incluant toute la nourriture et l'abreuvoir doivent être conservés dans le poulailler de manière à ne pas attirer d'autres animaux. Les poules doivent avoir accès en tout temps à de la nourriture adaptée à leurs besoins. La nourriture non consommée doit être retirée. L'eau doit être potable, fraîche et sous forme liquide en tout temps. En période de froid, l'abreuvoir doit être chauffé pour permettre aux poules de boire.

PERMIS

16. PERMIS POUR LA GARDE DE POULES

Toute personne désirant garder des poules à l'intérieur du périmètre d'urbanisation doit en faire la demande au bureau municipal.

Le coût du permis est fixé à 10 \$.

17. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE GARDE DE POULES

Une demande de permis pour la garde de poules doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- a) Le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- b) Les noms, prénoms, adresses et des numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- c) L'adresse du terrain visé par la demande;
- d) Un plan d'implantation du poulailler et de son enclos extérieur à une échelle d'au plus 1 : 500.

18. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'inspecteur municipal délivre le permis si les conditions suivantes sont respectées :

- a) La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage en vigueur, du règlement de construction en vigueur et de tout autre règlement d'urbanisme applicable;
- b) La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- c) Les tarifs pour l'obtention du permis ont été payés;

19. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs, l'inspecteur en bâtiment dispose d'un délai de 30 jours pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis.

20. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS

Un permis devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- a) Les travaux ne sont pas commencés et une période de 3 mois s'est écoulée depuis la délivrance du permis ;
- b) Les travaux ne sont pas complétés et 6 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis;

- c) Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- d) Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme, du présent règlement, ou aux conditions rattachées au permis;
- e) Une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable de l'inspecteur municipal;
- f) Dans les cas prévus aux paragraphes d) et e) du premier alinéa, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par l'inspecteur municipal;
- g) La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes a) et b) du premier alinéa.

DISPOSITIONS PÉNALES

21. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS

Tout administrateur est tenu conjointement et solidairement responsable de toute infraction au présent règlement commise par la personne morale dont il était administrateur à la date de cette infraction.

22. RESPONSABILITÉ DU GARDIEN

Le gardien d'une poule est responsable de toute infraction au présent règlement.

23. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE FONCIER

Tout propriétaire inscrit au rôle d'évaluation foncière peut être déclaré coupable d'une infraction au présent règlement commise sur son terrain ou son immeuble sans qu'il soit nécessaire de démontrer qu'il a conseillé, encouragé, incité, aidé, prescrit, autorisé, participé ou consenti à la commission de l'infraction.

24. INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction.

Lorsqu'une infraction aux dispositions du présent règlement est constatée, le fonctionnaire désigné doit transmettre à la personne concernée, tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en informer. S'il n'est pas tenu compte de cet avis ou ordre dans les 24 heures qui suivent sa signification, les dispositions qui suivent s'appliquent.

Si la personne qui commet une infraction est une personne physique, elle est passible, s'il s'agit d'une première infraction, d'une amende minimale de 100,00 \$ et d'une amende maximale 500,00 \$.

S'il s'agit d'une personne morale, elle est passible, s'il s'agit d'une première infraction, d'une amende minimale de 500,00 \$ et d'une amende maximale de 1 000,00 \$.

En cas de récidive, si le contrevenant est une personne physique, l'amende minimale est de 250,00 \$ et l'amende maximale est de 1 000,00 \$.

En cas de récidive, si le contrevenant est une personne morale, l'amende minimale est de 1 000,00 \$ et l'amende maximale est de 2 000,00 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une offense distincte et les amendes édictées au présent article peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

25. OBLIGATION DE SE CONFORMER

Une amende imposée au contrevenant en raison d'une infraction ne le libère pas de se conformer au présent règlement.

26. RECOURS JUDICIAIRES

La délivrance d'un constat d'infraction par l'inspecteur municipal ne limite en aucune manière le pouvoir du conseil d'exercer, aux fins de se faire respecter les dispositions du présent règlement, tout recours de nature civile ou pénale ou tout autre recours.

27. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

8.21. Adoption - Règlement numéro : 2022-03 Règlement modifiant le règlement de zonage afin créer la zone « RU-7 », de diversifier les usages autorisés à l'intérieur d'un bâtiment existant, d'autoriser les ensembles touristiques et les campings dans certaines zones

CONSIDÉRANT que la Municipalité est régie par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et que les articles du règlement de zonage numéro 101-2001 ne peuvent être modifiés que conformément aux dispositions de cette loi;

CONSIDÉRANT que l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet de spécifier pour chaque zone les constructions ou les usages qui sont autorisés et ceux qui sont prohibés;

CONSIDÉRANT que sont autorisés différents usages à l'intérieur d'une zone, usages autorisés en fonction de leur niveau de compatibilité avec la vocation de cette zone;

CONSIDÉRANT l'une des grandes orientations du schéma d'aménagement et de développement de la MRC du Haut-Saint-François (SAD) est de limiter l'étalement des fonctions urbaines en dehors des périmètres d'urbanisation;

CONSIDÉRANT que certains bâtiments existants ont été construits à l'extérieur des périmètres d'urbanisation avant l'entrée en vigueur de tout document de planification, ou qu'ils ont été construits pour un usage spécifique de première transformation agricole ou forestière;

CONSIDÉRANT qu'il peut arriver que l'usage pour lequel un bâtiment a été construit soit maintenant éteint et qu'attribuer à ce bâtiment l'une des vocations prévues aux documents de planification peut s'avérer difficile, voire impossible;

CONSIDÉRANT qu'il en résulte une sous-utilisation de certains bâtiments existants qui risquent de devenir désuets et irrécupérables suite au manque d'investissements;

CONSIDÉRANT qu'afin de prévenir de telles situations, la MRC a adopté le règlement numéro 521-21 afin d'évaluer à la pièce les opportunités de reconversion des bâtiments sous-utilisés dans le but d'attirer ou de conserver des entreprises dans la MRC;

CONSIDÉRANT que le règlement numéro 521-21 identifie le bâtiment situé au 110 route Saint-Hyacinthe à Chartierville comme étant un bâtiment pouvant être reconverti dans le cadre d'un projet initié par une entreprise locale;

CONSIDÉRANT que pour autoriser le nouvel usage dans le bâtiment existant, le règlement de zonage doit être modifié;

CONSIDÉRANT qu'un promoteur souhaite développer un projet touristique intitulé « Lauz Altitude » dans certaines zones du territoire et que les usages projetés ne sont pas autorisés au règlement de zonage (ensemble touristique intégré dans les zones RU-4 et RU-5);

CONSIDÉRANT qu'un promoteur souhaite développer un petit projet de camping prêt-à-camper dans la zone RU-6 et que cet usage n'est pas autorisé au règlement de zonage;

CONSIDÉRANT le conseil de la municipalité de Chartierville juge approprié d'adopter le présent règlement afin de modifier son règlement de zonage ;

CONSIDÉRANT qu'à la séance régulière du 7 février 2022 un premier projet du dit règlement fut adopté et qu'un avis de motion fut donné par M. Jean Bellehumeur;

EN CONSÉQUENCE

Il est :

PROPOSÉ PAR : M. Jean Bellehumeur

APPUYÉ PAR : Mme Lise Bellehumeur

ET RÉSOLU

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIVIT :

ARTICLE 1 : Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : Le présent règlement porte le numéro 2022-03 et peut être cité sous le titre « Règlement modifiant le règlement de zonage 101-2001 afin de créer la zone « RU-7 », de diversifier les usages autorisés à l'intérieur d'un bâtiment existant, d'autoriser les ensembles touristiques et les campings dans certaines zones ».

ARTICLE 3 : Le plan de zonage, feuille 1 de 2, est modifié de manière à créer la nouvelle zone rurale « RU-7 » à même une partie de la zone « A-3 » et correspondant au lot numéro 5 403 891, le tout tel que représenté sur le plan joint à l'annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 4 : L'article 4.6.3 intitulé « Hébergement » et se lisant comme suit :

« Les établissements d'hébergement (auberge, terrain de camping, camp de vacances, location de chalet, pourvoirie). »

est remplacé par l'article suivant intitulé « Camping et prêt-à-camper » se lisant comme suit :

« Terrains de camping et les services d'hébergement en prêt-à-camper, incluant les refuges rustiques sans eau courante ou toilette. ».

ARTICLE 5 : Le chapitre 6 est modifié de manière à créer le nouvel article 4.6.8 intitulé « Ensemble touristique intégré » se lisant comme suit :

« Signifie les bases de plein air ou tout ensemble de bâtiments offrant un ou plusieurs services dont l'hébergement, la restauration, la location d'équipements de loisirs ou tout autre service connexe. ».

ARTICLE 6 : La grille des spécifications est modifiée de manière à :

1. Créer la nouvelle zone rurale « RU-7 » qui reprend les mêmes constructions et usages autorisés, les mêmes normes d'implantation et les mêmes normes spéciales que celles de la zone « RU-4 »;
2. Ajouter la nouvelle note « Note 7 : Service de construction » aux « Constructions ou usages spécifiquement autorisés » de la zone « RU-7 »;
3. Ajouter la nouvelle norme spéciale à la zone « RU-7 » se lisant comme suit : « Dans un bâtiment existant aux conditions prévues au règlement de zonage » et d'ajouter une référence à l'article 6.30 pour cette même norme spéciale;
4. Remplacer le sous-groupe « Établissement d'hébergement » par « Camping et prêt-à-camper »;
5. Retirer le sous-groupe « Camping et prêt-à-camper » de la zone « REC-1 »;
6. Ajouter le sous-groupe « Camping et prêt-à-camper » aux zones « RU-6 », « RU-5 » et « RU-4 »;
7. Ajouter « Ensemble touristique intégré » aux zones « REC-1 », « RU-4 » et « RU-5 ».

ARTICLE 7 : Le chapitre 6 est modifié de manière à créer le nouvel article 6.30 intitulé « Usage spécifiquement autorisé dans un bâtiment existant situé dans la zone RU-7 » se lisant comme suit :

« Dans la zone « RU-7 », l'usage « Service de construction » est spécifiquement autorisé aux conditions suivantes :

1. L'usage doit être effectué à l'intérieur d'un bâtiment existant le 5 septembre 2007. Le bâtiment existant pourra être agrandi jusqu'à 30% de sa superficie;
2. Toutes les opérations doivent se dérouler à l'intérieur du bâtiment à l'exception de l'entreposage extérieur qui doit être située dans la cour arrière ou dans les cours latérales;
3. Une bande boisée de 10 mètres doit être maintenue ou implantée sur les limites de l'aire d'entreposage à l'exception d'une seule voie d'accès de 20 mètres de largeur. Cette bande boisée sera minimalement constituée de toutes les tiges existantes dont le diamètre est supérieur à 10 centimètres à hauteur de poitrine (D.H.P.) et constituée de tout résineux ou autre essence permettant une protection adéquate et offrant un écran visuel valable. Dans le cas où une plantation est nécessaire pour constituer cette bande boisée, les arbres utilisés devront avoir atteint une hauteur minimale de 2 mètres dans les deux ans qui suivent leur mise en terre;
4. Le l'usage n'est pas un immeuble protégé tel que défini au chapitre XII du présent règlement intitulé « Gestion des odeurs en milieu agricole » et il ne peut pas générer des distances séparatrices additionnelles aux installations d'élevage. ».

ARTICLE 8 : L'annexe 1 fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 9 : La table des matières est modifiée afin de tenir compte des modifications du présent règlement.

ARTICLE 10 : Le présent règlement fait partie intégrante du règlement de zonage numéro 101-2001 qu'il modifie.

ARTICLE 11 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

8.22. Résolution – Budgets activités loisirs et salle de sport

Il est proposé par M. Frédéric Landry, appuyé par M. Simon Lafrenière d'accorder la mise en place d'une salle de sport par le comité des loisirs ainsi que les budgets décrits ci-dessous aux activités de loisirs suivantes :

- Journée Cabane à sucre : 1 500 \$
- Fête Nationale : 4 000 \$
- 5 à 7 estival : 1 500 \$

Adopté à l'unanimité

9. Période de questions :

La période de question ouvre à 20 h :

1. Quand est-ce que le règlement 2022-03 sera public?
2. Pour quels employés les ajustements sont-ils prévus?
3. Quelles seront les heures d'ouverture pour la salle de sport?
4. Est-ce que le poste de Germain Laflamme au CCU a été renommé?
5. Serait-il possible d'avoir une caméra afin que les personnes qui assistent par vidéoconférence puisse voir l'audience des séances publiques du conseil?
6. Est-ce que le plan des mesures d'urgence sera publié aux citoyens de Chartierville?
7. Que sera-t-il fait pour améliorer l'état du chemin Saint-Paul?
8. Est-ce qu'on peut proposer notre candidature pour le comité de développement?
9. À qui peut-on poser des questions concernant le règlement de lotissement?
10. Quel est le pourcentage de la hausse du salaire?

La période de question est close à 20 h 20.

10. Affaires nouvelles :

Aucune affaire nouvelle n'est présentée.

11. Levée de la séance :

La séance est levée à 20 h 20 par M. Jean Bellehumeur

22-3674

Claude Sévigny
Maire suppléant

Paméla Blais
Directrice générale et secrétaire trésorière

