

## ORDRE DU JOUR

**SÉANCE ORDINAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN, tenue le  
12 février 2018, à 19 h 30, à la salle de  
l'École Des 2 Rivières située au 5330, 7<sup>e</sup> rang, Saint-Lucien.**

- 1 Mot de bienvenue**
  - 2 Remise de l'ordre du jour aux personnes présentes**
  - 3 Adoption des procès-verbaux**
    - 3.1 Assemblée ordinaire du 15 janvier 2018
    - 3.2 Assemblée extraordinaire du 1<sup>er</sup> février 2018
  - 4 Finances / Comptes**
    - 4.1 Présentation et adoption des comptes payés et à payer pour le mois de janvier 2018
  - 5 Dépôt du rapport de l'inspecteur**
  - 6 Correspondances**
  - 7 Service de l'administration**
    - 7.1 Vente pour non-paiement de taxes – représentant et autorisation d'enchérir
    - 7.2 Dépôt des listes des donateurs et rapports de dépenses des candidats à l'élection municipale du 5 novembre 2017
    - 7.3 Règlement sur le Code d'éthique et de déontologie des élus
    - 7.4 Modification de déclarations relatives à la divulgation des intérêts pécuniaires
    - 7.5 Dépôt de la liste des contrats de plus de 2 000\$ avec un même contractant qui comportent une dépense totale de plus de 25 000 \$
    - 7.6 Appui à la demande de financement adéquat et récurrent à «Partenaires 12-18» pour les municipalités rurales de la MRC
    - 7.7 Embauche de l'aide au préposé à l'entretien
    - 7.8 Réclamation dans le cadre du programme d'aide financière mis en œuvre le 15 janvier 2018 suivant les inondations à Saint-Lucien
  - 8 Service de la sécurité publique**
    - 8.1 Paiement pour le rapport d'expertise d'Hydro-Météo sur l'embâcle de janvier 2018
  - 9 Service de la voirie municipal**
    - 9.1 Reddition de comptes – programme d'aide à l'entretien du réseau routier local
    - 9.2 Programme d'amélioration du réseau routier
    - 9.3 Octroi nivelage coût horaire 2018
  - 10 Service de l'hygiène du milieu**
  - 11 Service de l'urbanisme**
    - 11.1 Adoption du règlement pour la création d'un CCU
    - 11.2 Adoption du second projet de règlement sur les dérogations mineures
    - 11.3 Avis de motion et présentation d'un projet de règlement sur les nuisances
  - 12 Service des loisirs & Culture**
    - 12.1 Mandat pour l'Élaboration d'un devis pour un comptoir à la salle Desjardins
    - 12.2 Mandat pour l'Élaboration d'un devis pour l'installation électrique au terrain du centre communautaire
  - 13 Varia :**
  - 14 Période de questions**
  - 15 Levée de la séance**
-

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN**

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN, tenue le 12 février 2018, à 19 h 30, à la salle de l'École Des 2 Rivières située au 5330, 7<sup>e</sup> rang, Saint-Lucien.**

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Madame Louise Cusson,	conseillère siège n° 1
Monsieur Raymond Breton,	conseiller siège n° 2
Madame Maryse Joyal,	conseillère siège n° 3
Monsieur Richard Sylvain,	conseiller siège n° 4
Monsieur Michel Côté,	conseiller siège n° 5
Madame Julie Lévesque,	conseillère siège n° 6

Tous formants quorum sous la présidence de Madame Diane Bourgeois, mairesse.

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENT :

M. Alain St-Vincent-Rioux, directeur général et secrétaire-trésorier.

**1. MOT DE BIENVENUE**

Madame la mairesse souhaite la bienvenue à l'assistance et déclare la séance ouverte à 19h30.

**2. REMISE DE L'ORDRE DU JOUR AUX PERSONNES PRÉSENTES**

**3. PRÉSENTATION ET ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

**3.1 Il est proposé par Monsieur Michel Côté,** et résolu à l'unanimité des conseillers, d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 15 janvier 2018.

Adoptée. #2018-02-046

**3.2 Il est proposé par Monsieur Raymond Breton,** et résolu à l'unanimité des conseillers, d'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire tenue le 1<sup>er</sup> février 2018.

Adoptée. #2018-02-047

**4. FINANCES / COMPTES**

**4.1 PRÉSENTATION ET ADOPTION DES COMPTES PAYÉS ET À PAYER POUR LE MOIS DE JANVIER 2018.**

Le directeur général et secrétaire trésorier dépose à cette séance du conseil la liste des comptes payés et à payer, savoir :

Liste des comptes de janvier 2018	191 295.88 \$
Rémunération + remises / employés	20 393.27 \$
Rémunération + remises / élus	4 008.01 \$
Frais traitement et banque	0,00 \$
<b>Total :</b>	<b>215 697,16 \$</b>

**Il est proposé par Monsieur Richard Sylvain, et résolu à l'unanimité des conseillers, que les comptes payés et à payer au montant de 215 697,16 \$, couvrant la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier 2018 soient adoptés.**

Adoptée. #2018-02-048

## **5. DÉPÔT DES RAPPORTS DU MAIRE & DE L'OFFICIER MUNICIPAL**

### **5.1 DÉPÔT DES RAPPORTS DE L'OFFICIER MUNICIPAL**

#### **5.1.1 Dépôt du rapport des permis émis**

## **6. CORRESPONDANCES**

**FMQ-** projet loi 155

**MMQ-** ristourne pour municipalité de Saint-Lucien 334.00\$

**MMQ-** rapport d'inspection

**CEPS DRUMMOND-** sollicitation prévention suicide- demande 500\$ à la municipalité

**MRC DRUMMOND-** Résolution milieux humides

**MRC DRUMMOND-** Résolution fibre optique modalités et conditions administratives et financières

**MINISTERE SÉCURITÉ PUBLIQUE-** aide financière sinistrés/inondés

**La liste de correspondances a été déposée au conseil et remise à chaque élu(e).**

## **7. SERVICE DE L'ADMINISTRATION**

### **7.1 VENTE POUR NON-PAIEMENT TAXES – REPRÉSENTANT ET AUTORISATION D'ENCHÉRIR**

**CONSIDÉRANT QUE** la présence d'une personne représentant la Municipalité de Saint-Lucien est requise lors de la journée des ventes pour non-paiement de taxes, qui se tiendra le jeudi 14 juin 2018 aux locaux de la MRC de Drummond;

**EN CONSÉQUENCE,** **il est proposé par Madame Julie Lévesque,** et résolu à l'unanimité des conseillers, d'autoriser Madame Diane Bourgeois, mairesse, à agir à titre de représentante de la Municipalité de Saint-Lucien lors de la journée des ventes pour non-paiement de taxes qui se tiendra le 14 juin 2018 aux locaux de la MRC de Drummond et si le besoin se présente, est autorisée à enchérir sur les immeubles situés sur notre territoire qui seront mis en vente, jusqu'à un montant total des taxes municipales et scolaires dues, plus les frais et intérêts.

Adoptée. #2018-02-049

## **7.2 DEPÔT DES LISTES DES DONATEURS ET RAPPORTS DE DÉPENSES DES CANDIDATS À L'ÉLECTION MUNICIPALE DU 5 NOVEMBRE 2017**

Monsieur Alain St-Vincent-Rioux, directeur général et secrétaire-trésorier, dépose au conseil les listes des donateurs et rapports de dépenses des candidats à l'élection municipale du 5 novembre 2017.

## **7.3 RÈGLEMENTS SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS**

### **RÈGLEMENT 2018-090 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN**

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

**ATTENDU QUE** le conseil de toute municipalité doit réviser et adopter un nouveau code conforme aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;

**ATTENDU QU'**avis de motion a été donné par Monsieur Richard Sylvain en présentant ledit code le 15 janvier 2018;

**ATTENDU QU'**avis public annonçant son adoption a été donné le 5 février 2018;

**Il est proposé par Monsieur Richard Sylvain**, et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

#### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Saint-Lucien.

#### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la Municipalité de Saint-Lucien.

#### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre ;

- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

### **1) L'intégrité**

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

### **3) Le respect envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens**

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

### **4) La loyauté envers la municipalité**

Tout membre recherche l'intérêt de la municipalité et de ses citoyens.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

### **6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre (du) (d'un) conseil**

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission ;

- a) de la municipalité ou,
- b) d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2);
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## **INTERPRÉTATION**

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« **Avantage** » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité,

privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**« Intérêt personnel » :**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclus de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

**« Intérêt des proches » :**

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

**« Organisme municipal » :**

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

**5.3.1** Il est interdit à tout membre 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.

**5.3.2** Il est interdit à tout membre 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.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 5.3.7.

**5.3.3** Il est interdit à tout membre 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 prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

**5.3.4** Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

**5.3.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou

visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le (greffier) (secrétaire-trésorier) tient un registre public de ces déclarations.

**5.3.6** Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme visé à l'article 5.1. Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants:

1° le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

2° l'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;

3° l'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal;

4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;

5° le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire ;

6° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal;

7° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

8° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

9° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

10° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;

11° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

**5.3.7** Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question. Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachés à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal. Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

**5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :**

Il est interdit à tout membre d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

**5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :**

Il est interdit à tout membre d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

**5.6 Après-mandat :**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre 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 de membre (du) (d'un) conseil de la municipalité.

**5.7 Abus de confiance et malversation :**

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

**5.8 Activité de financement :**

Il est interdit à tout membre du Conseil de la municipalité 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 finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

**ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

**6.1** Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :



- 1) La réprimande
- 2) La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
  - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
  - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 5.1;
- 4) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

## **ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adoptée. #2018-02-050

### **7.4 MODIFICATION DE DÉCLARATIONS RELATIVES À LA DIVULGATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES**

Alain St-Vincent-Rioux, directeur général et secrétaire-trésorier avise que les conseillers, Messieurs Richard Sylvain et Michel Côté ont déposé devant le conseil, une nouvelle déclaration écrite relative à la divulgation des intérêts pécuniaires des membres du conseil, et ce, conformément aux prescriptions des articles 357 et 358 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

### **7.5 DEPÔT DE LA LISTE DES CONTRATS DE PLUS DE 2 000\$ AVEC UN MÊME CONTRACTANT QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE TOTALE DE PLUS DE 25 000\$**

La liste des contrats de plus de 2 000\$ avec un même contractant qui comportent une dépense totale de plus de 25 000\$ est déposée au conseil.

### **7.6 APPUI À LA DEMANDE DE FINANCEMENT ADÉQUAT ET RÉCURRENT À « PARTENAIRES 12-18 » POUR LES MUNICIPALITÉS RURALES DE LA MRC**

#### **VOLET « DÉVELOPPEMENT DE LA SANTÉ » :**

- **CONSIDÉRANT QUE** l'approche de Partenaires 12-18 se veut une grande école de vie qui responsabilise les adolescents devant les besoins qu'ils ont eux-mêmes identifiés ;
- **CONSIDÉRANT QUE** les adolescents demeurant en milieu rural vivent les mêmes problématiques que ceux vivant en milieu urbain et qu'à cela, il faut ajouter l'éloignement dans lequel ils se retrouvent les soirs, les fins de semaine et pendant les vacances scolaires, loin des services d'aide de leur école ;

- **CONSIDÉRANT QUE** Partenaires 12-18 permet un accompagnement auprès des adolescents en difficulté (environ 100 demandes d'aide reçues à chaque année) dans une perspective de développement de leurs capacités à identifier les solutions à leurs problèmes ;
- **CONSIDÉRANT QUE** les actions de Partenaires 12-18 permettent aux adolescents demeurant en milieu rural à prendre soin d'eux (psychologiquement et physiquement) dès leur jeune âge, préparant ainsi une belle relève pour la région, la santé globale des communautés servies en est ainsi améliorée ;
- **CONSIDÉRANT QUE** les actions de Partenaires 12-18 débordent des frontières des municipalités servies ;

**VOLET « LOISIR » :**

- **CONSIDÉRANT QUE** pour contrer les causes de la dévitalisation, Partenaires 12-18 mise sur les capacités d'innovation et le dynamisme des adolescents habitant nos municipalités ;
- **CONSIDÉRANT QUE** par son volet « Loisir », Partenaires 12-18 développe chez les adolescents leur esprit d'initiative et d'entrepreneuriat et encourage leur participation active dans les communautés rurales avec la précieuse collaboration des parents et les différents acteurs locaux ;
- **CONSIDÉRANT QUE** l'implication dans un Comité 12-18, au courant de la période de l'adolescence, permet aux jeunes d'acquérir des connaissances sur le fonctionnement des conseils d'administration ;
- **CONSIDÉRANT QUE** le sens des responsabilités, la confiance en soi et le leadership sont les trois principales capacités que les adolescents développent dans cette aventure ;
- **CONSIDÉRANT QUE** le fait de s'impliquer socialement au cours de sa jeunesse, notamment dans un Comité 12-18, favorise un sentiment d'appartenance plus prononcé et l'émergence de citoyens engagés dans la société et dans leur milieu ;
- **CONSIDÉRANT QUE** le Comité 12-18 permet une reconnaissance, par le milieu, de la place et des apports des adolescents et qu'ils améliorent leur situation en milieu rural ;
- **CONSIDÉRANT QUE** nous voulons encourager la relève dans nos instances décisionnelles, faire une place aux adolescents et appuyer les initiatives qui leur permettent d'améliorer leur qualité de vie et de dynamiser notre milieu ;
- **CONSIDÉRANT** la structure souple, économique et bien adapté au milieu rural de Partenaires 12-18 ;

**EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Maryse Joyal, et résolu à l'unanimité des conseillers :**

**QUE** la municipalité de Saint-Lucien appuie cette demande présentée au Centre Intégré Universitaire Santé et Services Sociaux Mauricie et Centre-du-Québec afin qu'un financement adéquat et récurrent soit accordé à Partenaires 12-18. Cette ressource pourra ensuite offrir des formateurs pour le service aux adolescents demeurant dans les municipalités rurales de la MRC de Drummond.

Adoptée. #2018-02-051

## 7.7 EMBAUCHE DE L'AIDE AU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité doit combler des besoins en matière d'entretien de ses bâtiments;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a considéré 2 candidatures pour ce poste;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par **Madame Louise Cusson**, et résolu à l'unanimité des conseillers de procéder à l'embauche de Madame Josée Pigeon selon les termes présentés dans l'entente datée du 12 février 2018.

Adoptée. #2018-02-052

## 7.8 RÉCLAMATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE MIS EN ŒUVRE LE 15 JANVIER 2018 SUIVANT LES INONDATIONS À SAINT-LUCIEN

**CONSIDÉRANT QUE** les inondations dues au débordement de la rivière St-François les 12, 13, 14 et 15 janvier 2018 ont causées des dommages à plusieurs propriétaires riverains et aux infrastructures municipales;

**CONSIDÉRANT QUE** ces inondations ont occasionné des dépenses à la Municipalité de Saint-Lucien;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par **Madame Julie Lévesque**, et résolu à l'unanimité des conseillers :

-d'appuyer les demandes d'aide financière faites auprès des Ministères ou des organismes gouvernementaux, par les sinistrés touchés au cours des inondations ci-dessus mentionnées sur son territoire;

-de mandater le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité de Saint-Lucien afin qu'il fasse les demandes d'aide financière appropriées auprès des Ministères ou des organismes gouvernementaux.

Adoptée. #2018-02-053

## 8. SERVICE DE SÉCURITÉ PUBLIQUE

### 8.1 PAIEMENT POUR LE RAPPORT D'EXPERTISE D'HYDRO-MÉTÉO SUR L'EMBÂCLE DE JANVIER 2018

Il est proposé par **Monsieur Michel Côté**, et résolu à l'unanimité des conseillers, d'approuver le paiement pour le rapport d'expertise d'Hydro-Météo au montant de 864.52\$, plus taxes.

Adoptée. # 2018-02-054

## 9. SERVICE DE LA VOIRIE MUNICIPALE

### 9.1 REDDITION DE COMPTES – PROGRAMME D'AIDE À L'ENTRETIEN DU RÉSEAU ROUTIER LOCAL

**CONSIDÉRANT QUE** le Ministère des Transports a versé une compensation de 151 475 \$ pour l'entretien du réseau routier local pour l'année civile 2017.

**CONSIDÉRANT QUE** les compensations distribuées à la municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts dont les municipalités sont responsables et situées sur ces routes;

**CONSIDÉRANT QUE** la présente résolution est accompagnée du détail identifiant les interventions réalisées par la municipalité sur les routes susmentionnées;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par Monsieur Richard Sylvain, et résolu à l'unanimité des conseillers, que la Municipalité de Saint-Lucien informe le Ministère des Transports de l'utilisation des compensations conformément aux objectifs du Programme d'aide à l'entretien du réseau routier local.

<b>Chaussée</b>	<b>Drainage</b>	<b>Sécurité</b>	<b>Abords</b>	<b>Total</b>
<b>98 662.47 \$</b>	<b>61 401.34 \$</b>	<b>11 333.91 \$</b>	<b>8 322.88 \$</b>	<b>179 720.60 \$</b>

Adoptée. # 2018-02-055

### 9.2 PROGRAMME D'AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER

**CONSIDÉRANT QUE** l'ensemble des chemins municipaux, sous la juridiction de la municipalité, sont à maintenir sécuritaires;

**CONSIDÉRANT QUE** la participation au programme d'infrastructure ne peut suffire à corriger tous les besoins pour maintenir et améliorer l'ensemble de son réseau routier;

**CONSIDÉRANT** la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre d'un programme d'aide à l'amélioration de notre réseau routier;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur Raymond Breton, et résolu à l'unanimité des conseillers qu'une demande d'aide financière, soit adressée à notre député, Monsieur Sébastien Schneeberger, afin de planifier les travaux suivants :

Rechargement dans le 8<sup>e</sup> rang : 65 560\$  
Adoptée. # 2018-02-056

### **9.3 OCTROI NIVELAGE COÛT HORAIRE 2018**

**Il est proposé par Madame Louise Cusson**, et résolu à l'unanimité des conseillers d'octroyer à Excavation JNF Inc. le nivelage pour l'année 2018 au coût de 130\$/heure, plus taxes.

Adoptée. #2018-02-057

## **10 SERVICE DE L'HYGIÈNE DU MILIEU**

## **11 SERVICE DE L'URBANISME**

### **11.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT POUR LA CRÉATION D'UN CCU**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN  
RÈGLEMENT CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME  
(CCU)**

**À une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Lucien tenue au lieu et heure ordinaires des séances de ce conseil, ce 12e jour du mois de février 2018, à laquelle sont présents :**

<b>Madame Louise Cusson</b>	<b>conseillère siège n° 1</b>
<b>Monsieur Raymond Breton</b>	<b>conseiller siège n° 2</b>
<b>Madame Maryse Joyal</b>	<b>conseillère siège n° 3</b>
<b>Monsieur Richard Sylvain</b>	<b>conseiller siège n° 4</b>
<b>Monsieur Michel Côté</b>	<b>conseiller siège n° 5</b>
<b>Madame Julie Lévesque</b>	<b>conseillère siège n° 6</b>

**Tous formants quorum sous la présidence de Madame Diane Bourgeois, mairesse.**

Était également présent :

M. Alain St-Vincent-Rioux, directeur général et secrétaire-trésorier.

**ATTENDU QU'**en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap.A-19.1), le conseil peut adopter un Règlement constituant un Comité Consultatif d'Urbanisme pour l'ensemble du territoire de la Municipalité;

**ATTENDU QUE** le Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme doit aussi être conforme au schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Drummond en vigueur et à son document complémentaire ;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été régulièrement donné par Madame Diane Bourgeois à la séance de ce conseil tenue le 15 janvier

**EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Raymond Breton**, et résolu à l'unanimité des conseillers, que le conseil ordonne et statue ce qui suit, à savoir:

## **CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## **1.2 LE TITRE ET LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est identifié de la façon suivante « Règlement constituant un Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU) numéro 2018-088.

## **1.3 LE BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet d'encadrer la constitution du comité consultatif d'urbanisme en précisant le nombre de membres, la durée de leur mandat, les responsabilités, les fonctions et les règles de régie interne du comité, etc.

## **1.4 LA VALIDITÉ**

Le conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe. Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

## **1.5 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERPRÉTATION**

Le présent règlement est rédigé en égard aux principes énoncés à la Loi d'interprétation (L.R.Q., chap. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

## **1.6 L'INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Le présent règlement s'inscrit à titre de moyen de mise en œuvre dans le cadre d'une politique d'aménagement de la Municipalité. Le Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme 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).

## **1.7 TERMINOLOGIE**

Le comité sera connu sous le nom de « Comité Consultatif d'Urbanisme de Saint-Lucien » et désigné dans le présent règlement sous le nom de « comité ».

Les définitions contenues dans le Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

## **CHAPITRE 2 : LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

### **2.1 RÔLE DU CCU**

Le Comité est un groupe de travail composé de résidents choisis par le conseil municipal pour donner des avis en matière d'urbanisme.

Le Comité se distingue donc d'un « Comité du conseil » uniquement formé d'élus municipaux, et d'un « Comité de citoyens » dont l'objectif est de faire pression sur le conseil municipal.

Le Comité se voit confier, par le conseil, un mandat d'étude et de recommandations, et en ce sens, il s'agit d'un « Comité consultatif ». Il n'a pas de pouvoir décisionnel. Aussi, il n'a pas la responsabilité de tenir, à la place du conseil, les séances de consultations publiques prévues par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1).

Par ailleurs, le Comité ne peut être mandaté pour accomplir les tâches des officiers municipaux (ex. : officier municipal désigné). Ses avis s'avèrent cependant complémentaires aux conseils techniques et administratifs pouvant être donnés par ces intervenants. Le Comité peut discuter d'un ensemble de

préoccupations municipales reliées à la planification et à l'aménagement du territoire, à l'urbanisme (contrôle du développement urbain, conservation du milieu naturel, localisation des équipements, etc.).

## **2.2 POUVOIRS ET TÂCHES**

Le Comité a le pouvoir d'étudier et de faire des recommandations en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. De plus, le Comité a le pouvoir d'étudier, de faire des recommandations et d'émettre des avis concernant toute demande d'autorisation effectuée en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricole (L.R.Q., chap. P-41.1), dans la mesure où les questions concernent l'urbanisme; toute demande de dérogation mineure conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1); tout projet s'il y a lieu de plans d'aménagement d'ensemble (PAE), de plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) ou de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1); et enfin, toute question relative à la protection des biens culturels s'il y a lieu conformément aux dispositions de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., chap. B-4), dans la mesure où les questions concernent l'urbanisme. Le conseil municipal se réserve le pouvoir d'impliquer le Comité dans les mandats particuliers reliés à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.

## **2.3 COMPOSITION**

Le Comité est composé de cinq (5) personnes au total. Les personnes sont nommées par le conseil, par résolution, et sont réparties de la façon suivante : deux (2) membres du conseil municipal et trois (3) membres choisis parmi les résidents de Saint-Lucien, à l'exclusion des résidents qui sont déjà membres du conseil municipal ou employés de la Municipalité de Saint-Lucien.

## **2.4 ADJOINTS, PERSONNES RESSOURCES ET OFFICIERS MUNICIPAUX**

Le conseil municipal peut aussi adjoindre au Comité d'autres personnes dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes peuvent assister aux réunions du Comité ou participer aux délibérations; toutefois, ces personnes n'ont pas le droit de vote. Le maire et des officiers municipaux peuvent assister aux réunions du Comité, participer aux délibérations, exécuter des tâches administratives mais ils n'ont pas le droit de vote.

## **2.5 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du Comité est fixée à deux (2) ans maximum et il est renouvelable sur résolution du conseil. Le mandat des membres du conseil municipal prend fin avant, s'ils cessent d'être membres du conseil municipal.

En cas de décès, de démission ou de résignation d'un membre, d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions, pendant la durée de son mandat, son successeur sera nommé par le conseil, par résolution, pour la fin du mandat.

## **2.6 QUORUM**

Le quorum des assemblées du Comité est fixé à trois (3) membres.

## **2.7 RÉGIE INTERNE**

Le conseil permet au Comité d'établir ses règles de régie interne en ce qui concerne, entre autres, l'attribution des postes de président, de vice-président et de secrétaire, les réunions, sa fréquence, sa convocation, ses délibérations, l'absentéisme et le conflit d'intérêt.

## **2.8 RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES**

C'est le conseil qui autorise les dépenses du Comité (achat de matériel, frais de déplacement, journée de formation, frais d'adhésion à l'Association québécoise d'urbanisme ou autre organisme, etc.). En matière de rémunération, le travail au sein d'un CCU est bénévole. Les membres ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Ils doivent cependant être remboursés des dépenses autorisées et régulièrement encourues dans l'exercice de leurs fonctions, ou recevoir, s'il y a lieu, une allocation de présence déterminée par le conseil municipal.

## **2.9 RECOMMANDATION ET AVIS**

Les recommandations et les avis du Comité sont soumis sous forme de rapport écrit fait au conseil. Toutes les recommandations doivent être motivées et approuvées par le Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile et dans les cas où ils sont jugés suffisants de rapports écrits.

## **2.10 COMPTE-RENDU OU PROCÈS-VERBAL**

En vue d'un déroulement efficace de ses discussions, et pour assurer la continuité de ses activités, il est souhaitable que le Comité conserve par écrit les minutes et les avis issus de ses réunions, sous forme de compte-rendu ou de procès-verbal. Le contenu du procès-verbal d'une séance doit être adopté lors d'une séance subséquente du Comité.

## **2.11 AUDITION**

Lors de la transmission d'un dossier au Comité, le requérant ou le responsable du dossier peut demander par écrit à être entendu. Il doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles il veut être entendu. Le Comité n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention lui permettent d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu. Si le Comité juge avoir besoin d'informations additionnelles, et juge opportun d'entendre les personnes concernées par un sujet à l'étude, un avis verbal ou écrit indiquant la date et l'heure de l'audition peut être envoyé par le secrétaire aux personnes que le Comité désire entendre. Après avoir entendu les représentations de ces personnes, le Comité prend le tout en délibéré et fait savoir par la suite sa recommandation.

## **2.12 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS**

Sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du Comité sont confidentielles

Adoptée. # 2018-02-058

## **11.2 ADOPTION DU SECOND PROJET DE RÈGLEMENT NO°2018-089 SUR LES DÉROGATIONS MINEURES**

**ASSEMBLÉE ordinaire du Conseil municipal de Saint-Lucien, tenue le 12 février 2018 à l'endroit ordinaire des réunions du Conseil, à laquelle assemblée étaient présents :**

Madame Louise Cusson,	conseillère siège no 1
Monsieur Raymond Breton,	conseiller siège no 2
Madame Maryse Joyal,	conseillère siège no 3
Monsieur Richard Sylvain,	conseiller siège no 4
Monsieur Michel Côté,	conseiller siège no 5
Madame Julie Lévesque,	conseillère siège no 6



Tous formants quorum sous la présidence de Mme Diane Bourgeois, mairesse.

Était aussi présent le Directeur général et secrétaire-trésorier, monsieur Alain St-Vincent-Rioux.

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire adopter un règlement sur les dérogations mineures;

**EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur Michel Côté,** et résolu à l'unanimité des conseillers: que le règlement suivant, incluant son préambule, soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit :

## **NUMÉRO DU RÈGLEMENT 2018-089**

### **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATIONS**

#### **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATIONS**

##### **1.1 BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but d'ajuster la mise en application quotidienne de certaines dispositions des règlements de zonage et de lotissement afin de tenir compte de cas où l'application stricte du règlement cause un préjudice sérieux au requérant.

##### **1.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la loi.

##### **1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Lucien.

##### **1.4 PROCESSUS D'ADOPTION, D'ABROGATION OU DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES**

Le processus d'adoption, d'abrogation ou de modification du présent règlement, portant sur un ou plusieurs articles, doit être conforme aux exigences de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

#### **SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

##### **1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

Dans le cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et celles des règlements de zonage et de lotissement et

leurs amendements, les dispositions de ces derniers règlements ont préséance.

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur.
- 2° Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.
- 3° L'emploi du masculin comprend le féminin, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi. Cela ne vise pas à exclure le féminin mais bien à alléger le texte.
- 4° Avec l'emploi du mot « DOIT », l'obligation est absolue. Le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.
- 5° Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale et physique.
- 6° Le mot « PROPRIÉTAIRE » signifie quiconque possède un immeuble en son propre titre de propriétaire, d'usufruitier ou de grever dans le cas de substitution.
- 7° Toute référence, dans le texte, à un article général inclut tous les articles qui en découlent, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

### **1.2.2 MESURES**

Toutes les dimensions données dans ce règlement sont en système international (SI) et seul le système international sera considéré pour fin d'interprétation du présent règlement.

### **1.2.3 MUNICIPALITÉ**

L'expression «Municipalité » est définie comme étant la Municipalité de Saint-Lucien.

### **1.2.4 TERMINOLOGIE**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre portant sur la terminologie du règlement de zonage en vigueur.

## **SECTION 3 DISPOSTIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent de l'inspecteur municipal, lequel constitue donc l'autorité compétente.

### **1.3.2 DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Les devoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Municipalité.

### **1.3.3 POUVOIR DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Les pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Municipalité.

## **CHAPITRE 2 DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE**

### **2.1. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE**

Parmi les dispositions des règlements de zonage et de lotissement en vigueur, seuls les usages permis et les normes relatives à la densité d'occupation du sol ne sont pas admissibles à une demande de dérogation mineure.

Aucune dérogation mineure ne sera accordée dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

## **CHAPITRE 3 PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

### **3.1. CONTENU DE LA DEMANDE**

Toute demande de dérogation mineure doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire intitulé « Demande de dérogation mineure aux règlements d'urbanisme » préparé à cette fin.

La demande doit comprendre :

- 1° les noms, prénom et adresse du requérant et du propriétaire;
- 2° l'identification de l'immeuble visé;
- 3° une description de la nature de la dérogation demandée. Dans le cas d'une construction ou d'un bâtiment projeté et dont la réalisation nécessite plusieurs dérogations, celles-ci doivent obligatoirement faire l'objet d'une seule et même demande;
- 4° un croquis illustrant le terrain et les constructions en cause, la dérogation demandée, ainsi que les terrains voisins avec leur construction;
- 5° une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur;
- 6° une description du préjudice pour le requérant découlant de l'application stricte du règlement;
- 7° toute autre information connexe requise pour fins de compréhension de la demande.

La demande doit être transmise à l'autorité compétente.

### **3.2 DOCUMENTS, PLANS ET ATTESTATIONS PROFESSIONNELS REQUIS**

Outre les renseignements requis en vertu de l'article précédent, le requérant doit également soumettre :

- 1° pour une construction projetée, un plan d'implantation à jour, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 2° un plan montrant la localisation de toute construction située sur un terrain immédiatement adjacent au terrain où est demandée une dérogation mineure;
- 3° des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée;
- 4° une procuration signée par le propriétaire, lorsque la demande est présentée par un mandataire.

L'autorité compétente peut également :

- 1° pour une construction existante, un certificat de localisation à jour, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 2° exiger du propriétaire qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant les sceau et signature originale du professionnel qui les aura préparés) de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande et/ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement applicable de même que pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne sera pas indûment mis en cause;
- 3° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque que de l'avis de l'autorité compétente, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, l'observance des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

### **3.3 FRAIS EXIGIBLES**

Les frais exigibles pour une demande sont établis à 250\$. Ces frais comprennent les frais de publication de l'avis public, requis au présent règlement, et ne sont pas remboursables.

## **CHAPITRE 4 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

### **4.1 CONFORMITÉ DES DOCUMENTS**

L'autorité compétente doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement, et notamment que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies, et que les frais exigibles ont été perçus.

La demande ne sera considérée comme complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

## **4.2 ANALYSE DE LA DEMANDE**

Préalablement à la transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme, l'autorité compétente doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

- 1° l'identification des dispositions réglementaires en cause, ainsi que des objectifs généraux sous-jacents à ces dernières;
- 2° une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble à toutes les autres dispositions réglementaires applicables;
- 3° un avis, relatif à la conformité de la dérogation par rapport aux objectifs du plan d'urbanisme;
- 4° une analyse des caractéristiques de l'immeuble et du voisinage qui pourraient, le cas échéant, affecter la gravité de la dérogation;
- 5° l'identification des demandes antérieures pour des dérogations mineures similaires, ainsi que les principales caractéristiques de celles-ci.

## **4.3 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

L'autorité compétente transmet toute demande recevable au comité dans les 30 jours suivant la réception, accompagnée de l'analyse prévue et de tout autre document pertinent.

# **CHAPITRE 5           CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE**

## **5.1 CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE**

- 1° La disposition réglementaire qui fait l'objet de la demande peut faire l'objet d'une dérogation en vertu de l'article 2.1.1.1.
- 2° Hormis l'objet ou les objets de la dérogation, le projet est entièrement conforme aux lois et règlements applicables.
- 3° L'application des dispositions du règlement de zonage ou du règlement de lotissement a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant.
- 4° La dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.
- 5° Dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction et ont été effectués de bonne foi.
- 6° La dérogation respecte les objectifs du plan d'urbanisme.
- 7° La demande constitue un cas isolé.

## **CHAPITRE 6 RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

### **6.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE**

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des conditions prévues au présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente. Le Comité consultatif d'urbanisme peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également exiger d'entendre le requérant.

### **6.2 VISITE DES LIEUX**

À l'exception des cas pour lesquels une telle démarche serait de toute évidence inutile, les membres du Comité consultatif d'urbanisme doivent visiter la propriété faisant l'objet de la demande de dérogation mineure et évaluer les effets de la dérogation.

### **6.3 AVIS DU COMITÉ**

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme, celui-ci formule par écrit sa recommandation. Cet avis est transmis au Conseil municipal. Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme, lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou lorsque des informations supplémentaires sont demandées par le Comité, le délai maximal est augmenté à 60 jours.

## **CHAPITRE 7 AVIS PUBLIC**

### **7.1 PUBLICATION ET CONTENU**

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le Conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier un avis qui indique :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance du Conseil;
- 2° la nature et les effets de la dérogation demandée;
- 3° la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro civique de l'immeuble ou, à défaut, le numéro de subdivision cadastrale;
- 4° que tout intéressé peut se faire entendre par le Conseil relativement à cette demande.

## **CHAPITRE 8 RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **8.1 DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Après avoir reçu l'avis du Comité consultatif d'urbanisme et entendu les personnes intéressées, le Conseil rend sa décision par résolution dont une copie doit être transmise au requérant.

## **CHAPITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1 ÉMISSION DU PERMIS**

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une dérogation mineure, l'autorité compétente délivre le permis ou le certificat après le paiement requis pour l'obtention de celui-ci. Toutefois, la demande accompagnée de tous les plans et documents exigés par ce règlement doit être conforme à toutes les dispositions des règlements applicables ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure. Les autorisations accordées en vertu de ce règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des autres dispositions desdits règlements sur le zonage et sur le lotissement, ni de créer en faveur du requérant des droits acquis à l'égard des dispositions pour lesquelles une dérogation mineure est accordée.

### **9.2 REGISTRE DES DÉROGATIONS MINEURES**

La demande de dérogation mineure et la décision du Conseil sont inscrites au registre constitué à cette fin, tenu par l'autorité compétente.

### **9.3 DÉLAIS APPLICABLES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

Les délais maximums applicables au cheminement d'une demande de dérogation mineure sont les suivants :

- 1° transmission au Comité consultatif d'urbanisme : 30 jours suivant la réception par l'autorité compétente;
- 2° avis du Comité consultatif d'urbanisme: 30 jours suivant la réception sauf dans le cas prévu au deuxième paragraphe de l'article 6.3;
- 3° publication de l'avis : au moins 15 jours avant la tenue de la séance du Conseil;
- 4° décision du Conseil : à la réunion statutaire, identifiée dans l'avis public.

### **9.4 FAUSSE DÉCLARATION**

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

### **9.5 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

**Diane Bourgeois**  
Mairesse

---

**Alain St-Vincent-Rioux**  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

avis de motion	15 janvier 2018
présentation et adoption du premier projet de règlement	15 janvier 2018
consultation publique tenue	12 février 2018
adoption du 2e projet de règlement	12 février 2018
adoption du règlement	12 mars 2018
certificat de conformité de la M.R.C.	avril 2018
règlement publié	avril ou mai 2018
entrée en vigueur	avril ou mai 2018

Adoptée. #2018-02-059

### **11.3 AVIS DE MOTION ET PRÉSENTATION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT SUR LES NUISANCES**

**Madame Julie Lévesque** donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement sur les nuisances.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

## **12. SERVICE DES LOISIRS & CULTURE**

### **12.1 MANDAT POUR L'ÉLABORATION D'UN DEVIS POUR UN COMPTOIR À LA SALLE DESJARDINS**

**Il est proposé par Madame Louise Cusson**, et résolu à l'unanimité des conseillers, de mandater le directeur général et secrétaire-trésorier afin qu'il fasse élaborer un devis pour être en mesure de procéder par appel d'offres sur invitation dans le but d'obtenir des prix pour la construction d'un comptoir à la salle Desjardins.

Adoptée. #2018-02-060

### **12.2 MANDAT POUR L'ÉLABORATION D'UN DEVIS POUR L'INSTALLATION ÉLECTRIQUE AU TERRAIN DU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

**Il est proposé par Monsieur Richard Sylvain**, et résolu à l'unanimité des conseillers, de mandater le directeur général et secrétaire-trésorier afin qu'il fasse élaborer un devis pour être en mesure de procéder par appel d'offres sur invitation dans le but d'obtenir des prix pour l'installation d'un panneau électrique approprié pour desservir tout le terrain du centre communautaire.

Adoptée. #2018-02-061



13. VARIA

14. PÉRIODE DE QUESTIONS (début 20h00 à 20h15)

15. LEVÉE DE LA SÉANCE

**Il est proposé par Madame Julie Lévesque**, et résolu à l'unanimité des conseillers, de lever l'assemblée.

Adoptée. #2018-02-062

---

Diane Bourgeois, Mairesse

---

Alain St-Vincent-Rioux,  
Directeur général et secrétaire-trésorier