

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC RIMOUSKI-NEIGETTE
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-FABIEN
SÉANCE ORDINAIRE DU 3 OCTOBRE 2016

À une séance ordinaire des membres du Conseil de la municipalité de Saint-Fabien tenue à la salle municipale, lieu ordinaire des séances du Conseil, le lundi 3 octobre 2016 à 20h. À laquelle séance siégeait la conseillère madame Dolorès Bouchard ainsi que les conseillers messieurs Marius Côté, Alain Jean, Dave Pigeon et Pierre Bellavance, tous formant quorum sous la présidence du maire suppléant madame Suzanne Tremblay.

Était aussi présent monsieur Martin Perron, Directeur général/secrétaire-trésorier. 36 citoyennes et citoyens assistaient à la séance.

OUVERTURE DE LA SÉANCE – 20H00

201610-01 Lecture et adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par madame Dolorès Bouchard, appuyée par monsieur Alain Jean et résolu à l'unanimité que l'ordre du jour soit accepté tel que proposé.

201610-02 Adoption des procès-verbaux de la séance ordinaire du 6 septembre et de la séance extraordinaire 19 septembre 2016

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance, appuyé par monsieur Marius Côté et résolu à l'unanimité que le procès-verbal de la séance ordinaire du 6 septembre 2016 soit adopté, avec dispense de lecture. Que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 septembre 2016 soit aussi adopté avec dispense de lecture.

201610-03 Correspondance

- Réception de la lettre de madame Hélène Francoeur datée du 27 septembre 2016 concernant le sentier Blanche-Rioux, l'enfilade de nids de poule sur le Chemin de la Mer et son appréciation des ateliers Viactive et du Cercle de fermières;
- Dépôt d'information sur le règlement sur les passages à niveau et le programme de financement à prévoir dans le PTI 2017-2019;
- Remerciements de Pèlerinage-Jeunesse Rimouski pour le prêt de la salle Desjardins les 17 et 18 août 2016;
- Dépôt d'information sur l'Office municipal d'habitation de Saint-Fabien – Mandat donné à des professionnels en ingénierie pour régler le problème de drainage du stationnement;
- Dépôt du rapport d'inspection par thermographie infrarouge des infrastructures municipales de la MMQ;
- Dépôt d'information sur la nouvelle norme en matière de fourniture de béton prêt à l'emploi selon le code de construction du Québec;
- Réception de l'invitation au lancement du livre de monsieur Réjean Pigeon « Au-delà du secret » le 18 octobre 2016 à la bibliothèque municipale;
- Réception d'une communication provenant du coordonnateur à la gestion des cours d'eau et au développement de la zone agricole de la MRC Rimouski-Neigette concernant l'obstruction du cours d'eau de la Grande Coulée;
- Réception de la lettre issue du Service de génie et environnement de la Ville de Rimouski concernant les tarifs 2017 relatifs à l'utilisation de l'écocentre, du lieu de compostage et du lieu d'enfouissement technique (LET) de Rimouski;
- Actualisation de la structure organisationnelle de la bibliothèque municipale;
- Retour sur différents dossiers à Saint-Fabien-sur-Mer;

- Suivi de la programmation des travaux à faire par le secteur des travaux publics;
- Réception et lecture de la pétition des résidents du 3^e rang Ouest datée du 26 septembre 2016 et réflexion sur un règlement d'emprunt envisageable pour la pose d'asphalte prévue sur 3.1 km au Programme triennal d'immobilisation 2017-2019.

201610-04 Avis de sympathies à la famille et aux proches de la mairesse de la municipalité de Ste-Anne-des-Monts, madame Micheline Pelletier

Il est proposé par madame Dolorès Bouchard, appuyée par monsieur Marius Côté et résolu à l'unanimité que la Municipalité offre ses plus sincères condoléances à la famille et aux proches de madame Micheline Pelletier, mairesse de la municipalité de Ste-Anne-des-Monts, décédée le 29 septembre 2016 suite à un long combat contre le cancer. Elle avait 72 ans.

201610-05 Avis de motion au règlement no 481 portant sur l'entretien particulier des embranchements d'aqueduc contre la gelée et les fuites d'eau – Élaboration d'un premier projet de règlement

CONSIDÉRANT que la nature du règlement est considérée complexe en raison de l'éventail des données d'analyse (responsabilités, limites d'intervention, etc.);
 CONSIDÉRANT les impacts financiers potentiels que représenterait l'adoption du règlement pour la Municipalité et ses contribuables;

Il est proposé par madame Dolorès Bouchard que la Municipalité donne un avis de motion au règlement no 481 portant sur l'entretien particulier des embranchements d'aqueduc contre la gelée et les fuites d'eau lors d'une séance ultérieure adoptant l'élaboration d'un premier projet de règlement à déposer dans les meilleurs délais.

201610-06 Modifications de l'article 7 du règlement no 352 sur la composition du Comité consultatif d'urbanisme

Reporté à une séance ultérieure.

201610-07 Demande de services en inspection en urbanisme – Besoins 2017

Reporté à une séance ultérieure.

CONSIDÉRANT la liste des tâches à effectuer par l'inspecteur en urbanisme suivante :

Responsabilités :

- *Procéder à la mise en application des instruments d'urbanisme;*
- *Donner des conseils à l'égard des règlements de zonage, de lotissement et de construction;*
- *Émettre des permis ou des certificats pour des travaux d'aménagement ou de construction;*
- *Voir à l'application du règlement sur les nuisances;*
- *Effectuer des visites de propriétés;*
- *Inspecter des bâtiments en construction;*
- *Dresser des contraventions aux règlements municipaux;*
- *Rédiger des règlements de changement de zonage;*
- *Rédiger les avis publics des dérogations mineures;*
- *Assister aux réunions du CCU et en faire l'ordre du jour et le procès-verbal;*
- *Remplir et faire parvenir les formulaires au service régional des permis;*
- *Remplir et faire parvenir les formulaires à la RBQ;*
- *Remplir et faire parvenir les informations à Statistiques Canada;*
- *Effectuer le classement des dossiers des propriétés;*
- *Participer aux réunions publiques prescrites dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;*
- *Faire un rapport mensuel sur les permis émis et les permis refusés avec les explications du refus;*
- *Assister aux réunions et formations jugées pertinentes par le Conseil ou la direction;*

- Toutes autres tâches demandées par le Conseil ou le directeur général;
- Procède à l'analyse des demandes, vérifie la conformité en fonction des lois et des règlements applicables et délivre les permis ou les certificats;
- Répond aux plaintes et procède à des enquêtes concernant le non-respect des règlements;
- Représente les municipalités à la Cour municipale;
- Participe à des rencontres avec les conseils municipaux et les comités consultatifs en urbanisme;
- Procède à des recherches, à des analyses et à des inventaires en matière de développement urbain, de développement durable, de transport, de paysage, de loisirs, de tourisme, de foresterie et de culture;
- Procède à des inspections et à des relevés terrains pour la production de rapports;
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions;
- Autres mandats spéciaux.

CONSIDÉRANT les besoins en urbanisme grandissant dans la Municipalité;

Que la Municipalité adopte la proposition de la MRC Rimouski-Neigette dans l'offre de services en inspection régionale à deux jours par semaine pour Saint-Fabien et l'entente intermunicipale qui en découle :

ATTENDU QUE les parties désirent se prévaloir des dispositions des articles 569 et suivants du Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-27.1) pour conclure une entente relative à l'application des règlements d'urbanisme;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente a pour objet l'application :

- *des règlements d'urbanisme (règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme) de la municipalité;*
- *du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées;*
- *du règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection;*
- *du règlement sur la sécurité des piscines résidentielles;*
- *(indiquer les règlements spécifiques à chaque municipalité)*

Les modalités décrites à l'annexe 1 font partie intégrante de cette entente comme si elles étaient ici au long reproduites.

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

La MRC met en place une entente de fourniture de services d'inspection régionale.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE LA MRC

La MRC voit à la réalisation de l'objet de l'entente et prend les moyens nécessaires à cette fin. Elle assigne un fonctionnaire responsable de l'émission des permis et des certificats. Elle voit à l'embauche, à la gestion du personnel et à la perception des crédits nécessaires à la réalisation de l'entente.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

La municipalité s'engage à collaborer à la réalisation de l'objet de l'entente. Elle est responsable d'engager les poursuites qu'elle juge utiles et répond des actions qui peuvent lui être intentées concernant l'application de ses règlements d'urbanisme et des règlements connexes. Chaque fois que l'inspecteur du Service régional d'inspection pose des gestes dans le cadre de l'exercice de sa fonction d'inspecteur en urbanisme pour la municipalité, le ou la titulaire de ce poste est réputé(e) agir pour et au nom de ladite municipalité. De plus, la municipalité s'engage à fournir à l'inspecteur toute information pertinente en lien avec la réalisation de sa prestation de travail (par exemple la réalisation de travaux sans permis dans la municipalité lorsque portée à la connaissance d'un élu ou de la direction générale d'une municipalité).

La municipalité a également la responsabilité d'établir ses besoins annuels en inspection et d'en informer la MRC au plus tard le 30 septembre de chaque année. Pour ce faire, la

direction générale de la municipalité peut demander la collaboration de l'inspecteur régional attiré à sa municipalité ainsi que la direction du service de l'aménagement et de la gestion du territoire à la MRC s'il y a lieu. Advenant un accroissement des besoins exprimés par la municipalité, la MRC verra s'il est possible d'y répondre positivement, selon la planification globale du travail des inspecteurs régionaux pour l'année à venir.

Finalelement, advenant une situation d'urgence requérant de communiquer avec un inspecteur régional alors que celui-ci n'est pas affecté à la municipalité concernée, la direction générale (ou le maire) doit d'abord communiquer avec la direction du service de l'aménagement et de la gestion du territoire de la MRC afin que celle-ci puisse déterminer le caractère d'urgence de la demande et donner l'autorisation de communiquer avec l'inspecteur régional, s'il y a lieu. Advenant l'indisponibilité de la direction du service de l'aménagement et de la gestion du territoire, la direction générale (ou le maire) de la municipalité doit alors communiquer avec la direction générale de la MRC.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Les parties à l'entente s'engagent à prendre des assurances contre la responsabilité et à assumer toute prime ou accroissement de prime pouvant en résulter.

ARTICLE 6 : MODE DE RÉPARTITION DES COÛTS

La municipalité s'engage à payer le montant total qui lui aura été attribué, en fonction d'un taux unique établi par la MRC qui tient compte des salaires et avantages sociaux des inspecteurs régionaux, des frais de déplacement, des congés et libérations syndicales, ainsi que des autres frais administratifs prévus au budget pour l'inspection.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Les montants dus en vertu de l'article 6 par la municipalité sont payables mensuellement à la MRC dans les trente (30) jours de la mise à la poste d'une demande de paiement. Le montant dû porte intérêt à l'expiration du délai au taux déterminé en vertu de l'article 50 de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux scolaires (L.R.Q., chapitre D-7).

ARTICLE 8 : DURÉE

La présente entente entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017 et se termine le 31 décembre 2017. Elle se renouvellera pour des périodes successives d'un an, à moins que l'une des parties à l'entente n'informe par courrier recommandé l'autre partie de son intention d'y mettre fin, et ce, au moins trois (3) mois avant l'expiration du terme initial ou de toute période de renouvellement.

ARTICLE 9 : PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ANNUELLES

Une prévision annuelle du coût pour la municipalité est élaborée par la MRC et transmise à celle-ci au plus tard le 30 novembre de chaque année.

201610-08 Demande de dérogation mineure pour un agrandissement du bâtiment principal au 94, Chemin de la Mer Est

CONSIDÉRANT que la dérogation ne va pas à l'encontre du Plan d'urbanisme;
CONSIDÉRANT que la dérogation est mineure;
CONSIDÉRANT que les demandeurs ont obtenu un permis de la Municipalité en 2011;
CONSIDÉRANT que l'acceptation de la demande permettrait la vente de la propriété;
CONSIDÉRANT que le refus de la demande causerait un préjudice majeur aux propriétaires;

Il est proposé par monsieur Marius Côté, appuyé par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité que la Municipalité accepte la demande de dérogation mineure pour l'agrandissement du bâtiment principal sis au 94, Chemin de la Mer Est, à 1,89 mètre de la ligne latérale, alors que le règlement exige un minimum de 2 mètres.

201610-09 Appui à la démarche de madame Martine Roussel à la Commission de protection du territoire agricole dans le but

d'agrandir un terrain résidentiel et d'améliorer son installation septique.

CONSIDÉRANT le tout conforme aux règlements d'urbanisme et de zonage;

Il est proposé par monsieur Alain Jean, appuyé par madame Dolorès Bouchard et résolu à l'unanimité que la Municipalité appuie la démarche de madame Martine Roussel à la Commission de protection du territoire agricole dans le but d'agrandir le terrain résidentiel portant le numéro de lot 3 869 912 et d'améliorer son installation septique.

201610-10 Appui à la démarche de monsieur Jean-Noël Boulanger à la Commission de protection du territoire agricole pour l'aliénation d'une partie de ses lots dans le but de les vendre.

CONSIDÉRANT le tout conforme aux règlements d'urbanisme et de zonage;

Il est proposé par madame Dolorès Bouchard, appuyée par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité que la Municipalité appuie la démarche de monsieur Jean-Noël Boulanger à la Commission de protection du territoire agricole pour l'aliénation des lots 4 413 171 – 4 146 408 – 4 413 131 – 4 413 130 – 4 413 172 – 4 413 173 – 4 431 476 – 4 146 600 – 4 413 129 – 4 415 991 – 4 146 403 – 4 146 562 – 4 146 599 – 4 413 170 dans le but de les vendre à la Ferme DR Côté inc.

201610-11 Protocole d'entente entre le Cercle de Fermières de Saint-Fabien et la Municipalité

CONSIDÉRANT la cohabitation de l'organisme le Cercle de Fermières tenant leurs activités à l'intérieur de la bâtisse abritant la bibliothèque municipale;
CONSIDÉRANT les rencontres avec les représentants des deux entités afin de rédiger ensemble le contenu de ladite entente;

Il est proposé par monsieur Alain Jean, appuyé par madame Dolorès Bouchard et résolu à l'unanimité que la Municipalité adopte le protocole d'entente entre le Cercle de Fermières de Saint-Fabien et la Municipalité tel que présenté en annexe.

201610-12 2^e proposition d'achat des anciennes baies vitrées du Colisée Financière Sun Life de Rimouski

CONSIDÉRANT le refus de la première offre d'achat de 1 000\$ pour des anciennes baies vitrées du Colisée rendues non conformes par la réglementation de la LHJMQ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité a le souci de la sécurité des utilisateurs dans ses infrastructures sportives;

CONSIDÉRANT la valeur à neuf de 35 baies vitrées de l'ordre de 17 500\$;

Il est proposé par monsieur Alain Jean, appuyé par monsieur Marius Côté et résolu à l'unanimité que la Municipalité dépose une contre-offre de 4 000\$ à la Ville de Rimouski pour 40 des anciennes baies vitrées du Colisée Financière Sun Life, incluant la quincaillerie (poteaux).

201610-13 Engagement financier pour la Maison Marie-Élisabeth – Versement de 2 000\$ pour l'année 2016

CONSIDÉRANT la résolution no 201306-007 adoptant le versement d'un don annuel de 2 000\$ à la Maison Marie-Élisabeth, et ce, pour les années 2014 à 2018;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance, appuyé par madame Dolorès Bouchard et résolu à l'unanimité que la Municipalité respecte son engagement en versant 2 000\$ pour l'année en cours à la Maison Marie-Élisabeth de Rimouski.

201610-14 Affichage d'un poste d'opérateur de machinerie

CONSIDÉRANT le manque d'effectifs prévu pour la prochaine saison hivernale et le départ en congé de maladie d'un employé permanent;

Il est proposé par monsieur Marius Côté, appuyé par monsieur Alain Jean et résolu à l'unanimité que la Municipalité autorise le directeur général à amorcer le processus d'embauche de deux opérateurs de machinerie dont un à temps plein et l'autre à temps partiel. La date d'entrée en fonction est prévue le 12 décembre ou lors de la première neige. La description de tâches se retrouve en annexe du présent procès-verbal.

201610-15 Changement de libellé dans la demande d'approbation et de financement pour l'organisation de la Fête de l'automne du 11 septembre 2016

CONSIDÉRANT la résolution no 201608-21 demandant une approbation du Conseil pour l'organisation de la Fête de la moisson le 10 septembre 2016;

CONSIDÉRANT la tenue de l'événement le 11 septembre 2016 sous l'appellation « La Fête de l'automne 2016 »;

CONSIDÉRANT le dépôt de la demande d'une subvention au Fonds de développement rural;

CONSIDÉRANT le financement disponible de 844 \$ provenant du Fonds de développement rural;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance, appuyé par madame Dolorès Bouchard et résolu à l'unanimité que la Municipalité procède au changement de libellé dans la résolution no 201608-21 de la Fête de la moisson du 10 septembre pour la Fête de l'automne le 11 septembre 2016. L'adoption de cette résolution permet l'admissibilité à une demande globale de subvention au Fonds de développement rural de l'ordre de 10 700\$.

201610-16 Demande d'approbation pour l'organisation d'une journée portes ouvertes au Pavillon des loisirs le 8 octobre 2016

CONSIDÉRANT le dépôt de la demande au Fonds de développement rural;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance, appuyé par monsieur Alain Jean et résolu à l'unanimité que la Municipalité autorise madame Mélanie Voyer à participer à l'organisation de la journée portes ouvertes au Pavillon des loisirs le 8 octobre 2016, de 11h à 16h.

L'adoption de cette résolution permet l'admissibilité à une demande globale de subvention au Fonds de développement rural de l'ordre de 10 700\$.

201610-17 Demande d'approbation et de financement pour la formation d'un comité jeunesse opérationnel en 2017

CONSIDÉRANT le dépôt de la demande au Fonds de développement rural;

CONSIDÉRANT le financement disponible de 1 050 \$ de la part du Fonds de développement rural;

Il est proposé par monsieur Marius Côté, appuyé par madame Dolorès Bouchard et résolu à l'unanimité que la Municipalité autorise madame Mélanie Voyer à former un comité jeunesse où siégeront des jeunes de 12 et 17 ans qui organiseront des activités et projets pour les adolescents. Un budget de fonctionnement de 450 \$ est à prévoir pour 2017.

L'adoption de cette résolution permet l'admissibilité à une demande globale de subvention au Fonds de développement rural de l'ordre de 10 700\$.

201610-18 Demande d'approbation et de financement pour la formation d'un comité d'embellissement

CONSIDÉRANT le dépôt de la demande au Fonds de développement rural;
CONSIDÉRANT le financement disponible de 1 050 \$ de la part du Fonds de développement rural;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance, appuyé par monsieur Alain Jean et résolu à l'unanimité que la Municipalité autorise madame Mélanie Voyer à former un comité d'embellissement ayant pour mandat d'embellir les entrées du village, les parcs et espaces verts, organiser un concours floral, etc. L'adoption de cette résolution permet l'admissibilité à une demande globale de subvention au Fonds de développement rural de l'ordre de 10 700\$.

201610-19 Demande d'approbation et de financement pour l'organisation d'une soirée cinéma familiale

CONSIDÉRANT la politique familiale et des aînées de la Municipalité;

Il est proposé par monsieur Marius Côté, appuyé par monsieur Alain Jean et résolu à l'unanimité que la Municipalité autorise madame Mélanie Voyer à organiser une soirée cinéma familiale le 14 octobre à 19h au Vieux Théâtre de Saint-Fabien et lui octroie un budget de 100 \$ pour l'achat de produits de consommation durant la soirée.

201610-20 Appui à l'organisme Mobilis@ction de Saint-Fabien dans sa demande de financement au Fonds de développement rural pour la mise à niveau du parc municipal et du terrain arrière du Pavillon

Il est proposé par monsieur Alain Jean, appuyé par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité que la Municipalité appuie la demande de Mobilis@ction au Fonds de développement rural de 2 335\$ pour la réalisation d'un plan concept préliminaire à l'aménagement des espaces en périphérie du Pavillon des loisirs.

201610-21 Adoption des tarifs pour la salle d'entraînement du Pavillon

Il est proposé par monsieur Marius Côté, appuyé par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité que la Municipalité adopte les tarifs suivants pour la salle d'entraînement Brunotilus du Pavillon des loisirs :

3\$	/	<i>séance</i>
8\$	/	<i>semaine</i>
25\$	/	<i>mois</i>
30\$	/	<i>année</i>
40\$	/	<i>session de 4 mois</i>

201610-22 Protocole d'entente entre la Commission scolaire des Phares et la Municipalité

CONSIDÉRANT les besoins de plateaux sportifs manifestés autant de la part de la Commission scolaire des Phares que de la Municipalité et de leur souci respectif d'offrir une programmation d'activités qui répondent aux intérêts de la population en matière de loisir et de sport;

CONSIDÉRANT l'importance des responsabilités mutuelles qu'induit la présence de différents utilisateurs;

Il est proposé par madame Dolorès Bouchard, appuyée par monsieur Alain Jean et résolu à l'unanimité que le Conseil autorise son directeur général à agir pour et au nom de la Municipalité en signant le protocole d'entente entre la Commission scolaire des Phares et la Municipalité sur l'échange de services quant à l'utilisation des locaux et équipements. Une copie signée dudit protocole doit être remise à la Commission scolaire des Phares.

201610-23 Participation financière pour le jeune Anthony Fournier

CONSIDÉRANT la condition physique difficile du jeune Anthony Fournier, âgé de 5 ans, souffrant du syndrome néphrotique génétique;

CONSIDÉRANT que le service de dialyse n'étant pas offert à l'hôpital de Rimouski pour les enfants, il devra donc faire le voyage à Montréal ou Québec 3 fois/semaine;

CONSIDÉRANT les dépenses élevées pour les médicaments qu'il doit prendre;

CONSIDÉRANT que la Municipalité veut le bien de ses citoyennes et citoyens nonobstant ses limites d'intervention;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance, appuyé par madame Dolorès Bouchard et résolu à l'unanimité que la Municipalité donne la somme de 300 \$ à Anthony Fournier et sa famille afin de les soutenir (équivalent à un mois de dépenses de médicaments).

201610-24 Demande d'implication de l'organisme La Ressource d'aide aux personnes handicapées

CONSIDÉRANT la mission de l'organisme de venir en aide à plus de 1 200 personnes sur le territoire du KRTB du Bas-St-Laurent, de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine;

CONSIDÉRANT que 10 membres, en moyenne, proviennent de Saint-Fabien et ont besoin des services de l'organisme;

Il est proposé par madame Dolorès Bouchard, appuyée par monsieur Marius Côté et résolu à l'unanimité que la Municipalité forme un comité de téléphonistes pour agir au nom de Saint-Fabien lors du prochain Téléradiophon qui se tiendra au mois de janvier 2017.

201610-25 Période de questions

- Asphalte sur le 3^e Rang Ouest;
- Asphalte sur la 4^e Avenue;
- Bilan des deux employés des Loisirs;
- Avenir du tournoi de Balle donnée;
- Situation à la Bibliothèque municipale;
- Grille tarifaire du Pavillon des Loisirs;
- Pavillon des Loisirs;
- Dépôt de documents concernant le chlorure de calcium.

201610-26 LEVÉE DE LA SÉANCE

Messieurs Alain Jean et Pierre Bellavance lèvent la séance à 21h06.

Maire

Directeur général / Sec.-trésorier

Entre

La municipalité de Saint-Fabien, propriétaire, ici représenté par Madame Marnie Perreault, maire de Saint-Fabien et Monsieur Martin Perron, directeur général.

Ci-après appelé; **la Municipalité**

Et

Le Cercle de Fermières Saint-Fabien, l'utilisateur, ici représenté par Madame Marcelle Bellavance, présidente.

Ci-après appelé; **le Cercle**

Article I – Objet

Cette entente a pour objet de permettre l'utilisation sans frais au Cercle du sous-sol de la bibliothèque municipale située au 30, 7^e Avenue à Saint-Fabien et de préciser les responsabilités de la Municipalité et du Cercle quant au fonctionnement de celui-ci.

Article II – Durée

Cette entente est consentie pour une période de un (1) an débutant le 4 septembre 2016 au 3 septembre 2017, renégociable et renouvelable.

À moins qu'une situation ne vienne remettre en question l'application de cette entente, l'une ou l'autre des deux parties qui ne désire plus renouveler cette entente devra formuler son intention par courrier quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin de l'entente, soit le 2 juin 2017.

Article III – Les lieux et leur utilisation

Le Cercle pourra utiliser les lieux mis à sa disposition pour les activités du Cercle et toutes autres activités jugées pertinentes par celui-ci et qui respectent les orientations de travail établies par le locataire. Cependant, la vocation première de la bâtisse est d'abriter la bibliothèque. Le Cercle peut utiliser l'espace qui lui est conféré pour l'entreposage de son matériel.

Article IV – Accessibilité

S'assurer que la Municipalité ait accès en tout temps au local du Cercle et tous les espaces communs (panneaux électriques, cascades ...)

Article V – Obligation du Cercle

Utiliser les lieux en bonne mère de famille.

Assurances

Le Cercle s'engage à se munir d'une assurance responsabilité pour la durée de cette entente et fournir copie à la Municipalité. Une preuve d'assurance sur l'établissement d'une boutique de vente de pièces d'artisanat doit être aussi remise à la Municipalité.

Entretien du local

Le Cercle garantit l'entretien ménager du local.

Les ampoules, tubes fluorescents et les batteries des détecteurs de fumée sont aux frais du Cercle.

Ameublement

Le Cercle est responsable de son matériel pour ses activités. Il est également responsable de tout son équipement dans la salle. De plus, le Cercle doit assumer les frais d'installation et de service téléphonique, s'il y a lieu.

Modifications, transformations ou changements

La Municipalité autorise un droit de regard au Cercle sur toute modification au sous-sol de la bâtisse et / ou à la vocation de celui-ci.

Le Cercle ne peut pas effectuer de transformation ou modification des lieux sans le consentement de la Municipalité.

Toutes les lumières doivent être allumées lorsqu'il y a quelqu'un de présent dans le local et fermées lorsqu'il n'y a personne. Idem pour la lumière d'escalier.

Porte d'accès principale

La serrure devra être barrée par la dernière personne qui quitte le local.

Une sonnette identifiée doit être disponible pour permettre à quelqu'un qui veut entrer dans le local d'avertir si la porte est barrée.

Déneigement des portes

Le Cercle est responsable de dégager en tout temps la porte d'entrée arrière et la sortie de secours. Il est de la responsabilité du Cercle de déneiger celles-ci.

Restrictions :

Le local du Cercle doit être fermé à toutes les activités pendant les heures d'ouverture au public de la bibliothèque à savoir : Mercredi 14h à 16h30, Jeudi 19h à

20h30 et Samedi 9h30 à 11h, de même que, lors des activités spéciales tenues à la bibliothèque (le responsable de l'activité devra aviser par écrit le Cercle et la Municipalité 15 jours avant l'activité). Les heures d'ouverture de la bibliothèque peuvent être augmentées en tout temps par la Municipalité et sans consultation, mais devra présenter un avis par écrit au Cercle 15 jours avant.

Les fours conventionnels sont interdits dans le local. Les fours micro-ondes sont permis.

Article VI – Obligation de la Municipalité

Assurances

La Municipalité doit à ses propres frais souscrire et maintenir en vigueur :

Une assurance pour les bâtiments, installations, aménagements érigés sur les lieux et équipements mis à sa disposition contre toutes pertes ou dommages causés par le feu, la fumée, le vent, les tempêtes, la grêle, les orages, les inondations, les explosions, les émeutes, les chocs par avion ou véhicule, les actes de vandalisme, les effondrements, les séismes et autres risques couverts qui ont coutume d'être assurés aux termes de l'avenant de garanties supplémentaires de l'Association des assureurs du Canada.

Une assurance de responsabilité générale et civile au bénéfice de la Municipalité et du locataire pour toutes réclamations, pour blessures corporelles, décès ou dommages matériels ou d'événements encourus sur les lieux mis à sa disposition pour une somme de deux (2) millions de dollars dans le cas de blessures corporelles, décès ou dommages matériels ou d'événements quelconques dont la Municipalité et le Cercle peuvent être tenus responsables individuellement ou conjointement.

Électricité et Chauffage

La Municipalité assume les frais annuels d'électricité de la bâtisse.

Internet et réseau sans fil

La Municipalité assume les frais reliés à l'utilisation de l'internet et du réseau sans fil (Wifi) de la bâtisse.

Entretien du bâtiment / conciergerie

La Municipalité s'engage à entretenir et défrayer tous les coûts relatifs à la réparation intérieure et extérieure de la bâtisse, s'il y a lieu.

Entretien du terrain

La Municipalité est responsable de l'entretien estival et hivernal du terrain. Entre autres, les frais de déneigement du stationnement, de tonte, d'entretien paysager et les travaux de nivellement, de remplissage et de l'entretien, s'il y a lieu. Le déneigement s'effectuera après la fin des tempêtes.

Sécurité

La Municipalité s'engage à fournir l'équipement adéquat de sécurité nécessaire visant la protection de la bâtisse contre les incendies et le garder en tout temps sur ces lieux (ex. extincteur). La Municipalité assume les frais encourus pour une ligne téléphonique utilisée en cas d'urgence. Pour la sécurité des utilisateurs de la bâtisse, la municipalité s'engage à faire des installations et des réparations qu'elle jugera importantes.

Marcelle Bellavance,
Présidente, Cercle de Fermières

Marnie Perreault,
Maire, Municipalité de Saint-
Fabien

Martin Perron,
Directeur général, Municipalité de Saint-Fabien

Marius Côté,
Représentant désigné

En date du : _____

OFFRE D'EMPLOI - OPÉRATEUR DE MACHINERIE

Temps permanent ou Partiel

Sous l'autorité du contremaître des travaux publics, le titulaire du poste opère un camion de déneigement et un tracteur avec chargeur d'abrasifs ainsi que, selon la planification des travaux, d'autres tâches reliées à la voirie en saison estivale.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

- Assure des opérations de déneigement, principalement sur les rues et routes de la Municipalité.
- Assure l'entretien préventif des véhicules et équipements utilisés, tient à jour une feuille de route et rapporte toute défectuosité observée à son supérieur;
- Applique les normes en conformité avec les règles et normes en vigueur selon la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles, assignées par son supérieur immédiat;

EXIGENCES :

- Posséder un permis de conduire de Classe 3 minimum;
- Excellente capacité physique (un examen médical pourrait être exigé);
- Avoir des connaissances dans la conduite et l'opération de machinerie;
- Bonne connaissance de la mécanique ou toute autre expérience connexe;
- Avoir du dynamisme, le sens des responsabilités, de la motivation, être autonome, débrouillard, grande capacité de travailler en équipe et de l'entregent;
- Avoir une grande disponibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI :

L'horaire normal de travail est de 40 heures/semaine et nécessite une grande disponibilité dont le soir, la nuit ainsi que les fins de semaine. Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des échelles salariales et de classification de la Municipalité.

Date d'entrée en fonction : 12 décembre 2016 ou dès les premières neiges.

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant **16h le 14 octobre 2016** par courriel à : direction@saintfabien.net ou par la poste à : Municipalité de Saint-Fabien, 20, 7^e Avenue Saint-Fabien, Qc, G0L 2Z0.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Martin Perron
Directeur général
418 869-2950