

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC RIMOUSKI-NEIGETTE
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-FABIEN

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 4 avril 2022 à 19h30. À laquelle séance étaient présents(es) les conseillers(ères) mesdames Marie-Ève Jean et Mélissa Perreault ainsi que messieurs Pierre Bellavance, Daniel Caissy et Stephan Simoneau tous formant quorum sous la présidence de monsieur le Maire, Mario Beauchesne.

Était aussi présent monsieur Yves Galbrand Directeur général / greffier-trésorier.

1 citoyen assiste à la séance.

MOT DE BIENVENUE

202204-001 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé monsieur Stephan Simoneau
et résolu à l'unanimité
que l'ordre du jour soit accepté tel que proposé tout en laissant l'item « DIVERS » ouvert.

202204-002 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 MARS 2022

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance
et unanimement résolu
que le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 mars 2022 soit adopté.

CORRESPONDANCES

- **Ville de Rimouski :** Chèque – Subvention programme de traitement des matières organiques par biométhanisation et compostage – 16 532.27\$
- **MRC Rim.-Neigette :** Chèque – Compensation pour la collecte sélective des matières recyclables 2021 – 19 592.18\$
- **MRC Rim.-Neigette :** Chèque – Remboursement pour le traitement des matières recyclables – 498.69\$
- **Ville de Rimouski :** Projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme 819-2014

AFFAIRES COURANTES

202204-003 ADOPTION : Règlement n° 554-P – Projet de règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Fabien

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN

RÈGLEMENT N° 554-P
PROJET DE RÈGLEMENT ÉDICTIONNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN

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 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 monsieur Stephan Simoneau
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le règlement portant le numéro 553-P est et soit adopté
et que le conseil ORDONNE ET STATUE par ce règlement, ce qui suit :

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 OBJET

Le présent projet de 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 Saint-Fabien, 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 457 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 1^{er} octobre 2012.

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 entrera en vigueur conformément à la *Loi*.

ADOPTÉ À SAINT-FABIEN PAR LA RÉSOLUTION NO 202204-003
CE 4^E JOUR DU MOIS D'AVRIL 2022.

Mario Beauchesne,
Maire

Yves Galbrand,
Directeur général et greffier-trésorier

**ANNEXE A
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN**

1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Fabien » 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 Saint-Fabien 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.

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 –Obligations suite à la fin de son emploi

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.

9. LES SANCTIONS

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

11. 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.

11.2 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.

11.3 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
SAINT-FABIEN**

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 Saint-Fabien.

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

Ce (date)

Signature de l'employé

<u>Pour l'administration</u> 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

202204-004 AVIS DE MOTION : Règlement 554-R

Un avis de motion est déposé par madame Mélissa Perreault que lors d'une prochaine séance du Conseil, il sera proposé l'adoption, avec dispense de lecture, d'un règlement intitulé : « *Règlement 554-R édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Fabien* ».

202204-005 COMMISSION MUNICIPALE : Audit de conformité – Transmission des rapports financiers

CONSIDÉRANT QUE la Commission municipale a fait une audition sur la transmission des rapports financiers municipaux ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Fabien a reçu les recommandations de la Commission le 14 mars 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE le directeur général doit être déposé le rapport lors de la séance suivante au Conseil ;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et unanimement résolu d'accepter le rapport et de constater que les ajustements nécessaires ont été fait durant les dernières années.

AINÉS, CULTURE, FAMILLES ET LOISIRS

202204-006 FDR : Demande du BAT

CONSIDÉRANT QUE le projet intitulé *Adjoint à la coordination pour le développement et le suivi de projet* est présenté dans le cadre du Fonds de développement rural doit faire l'objet d'une acceptation par le conseil des maires de la MRC de Rimouski-Neigette pour un investissement total de 32 181\$;

CONSIDÉRANT QUE le conseil des maires toutefois doit recommander que le montant demandé au Fonds de développement rural soit puisé à même le pool commun ;

CONSIDÉRANT QUE la corporation de développement touristique Bic /Saint-Fabien contribue pour un montant de 4181\$;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Fabien est prête à contribuer au projet 8000\$ pour permettre la réalisation du projet ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau
et unanimement résolu

que le Conseil de la municipalité de Saint-Fabien :

accepte et autorise l'utilisation d'un montant de 10 000\$ dans l'enveloppe réservée de la municipalité ;

de demander que 10 000\$ soit puisé à même le pool commun provenant du Fonds de développement rural de la MRC de Rimouski-Neigette.

202204-007 PANIER MUNICIPAL : Participation

Le point est reporté à une prochaine séance

202204-008 AUX POMMETTES ROUGES : Appui au nombre de places

CONSIDÉRANT QUE la garderie aux pommettes rouges a fait une demande d'augmentation de place au ministère de la Famille ;

CONSIDÉRANT QU' il y a une forte demande de la population de Saint-Fabien pour des places en garderie ;

CONSIDÉRANT QUE la garderie aux pommettes rouges a un projet de devenir une garderie subventionnée ;

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean

et unanimement résolu

d'appuyer la demande au ministère de la Famille pour l'octroi de 24 places supplémentaires pour remplir le nouveau local occupé par la garderie aux pommettes rouges et potentiellement devenir une garderie subventionnée.

202204-009 PROCLAMATION : Semaine de la santé mentale – 2 au 8 mai 2022

CONSIDÉRANT QUE la Semaine nationale de la santé mentale se déroule du 2 au 8 mai 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE l'Association canadienne pour la santé mentale – Division du Québec, membre du réseau qui initie l'événement depuis 71 ans, invite cette année à prendre conscience de l'importance de l'empathie ;

CONSIDÉRANT QUE nous avons tous une santé mentale dont il faut prendre soin et que celle-ci a été mise à l'épreuve à bien des égards pendant la pandémie ;

CONSIDÉRANT QUE les campagnes de promotion de la santé mentale visent à améliorer la santé mentale de la population du Québec ;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités contribuent au bien-être de la population en mettant en place des environnements favorables à la vie de quartier ;

CONSIDÉRANT QUE la santé mentale est une responsabilité collective et que cette dernière doit être partagée par tous les acteurs de la société ;

CONSIDÉRANT QU' il est d'intérêt général que toutes les municipalités du Québec soutiennent la Semaine nationale de la santé mentale ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Mélissa Perreault
et unanimement résolu

que la municipalité de Saint-Fabien proclame la semaine du 2 au 8 mai 2022 Semaine de la santé mentale et invite tous les citoyens, les entreprises et les institutions à #Parlerpourvrai et à partager la trousse d'outils de la campagne de la *Semaine nationale de la santé mentale*, dont le thème est l'empathie. Ensemble, contribuons à transformer notre municipalité en un environnement favorable à la santé mentale des citoyens.

FÉLICITATIONS / REMERCIEMENT

202204-010 **ANNE BEAUPRÉ : 2^e place sur 19 dans la catégorie STAR 6 lors de la finale régionale et sa qualification pour la finale provinciale.**

Il est proposé par monsieur Daniel Caissy et unanimement résolu de féliciter la patineuse artistique Anne Beaupré pour sa 2^e place sur 19 patineuses dans la catégorie STAR 6 lors de la finale régionale Michel Proulx et sa qualification pour la finale provinciale qui aura lieu du 21 au 24 avril à Lévis.

202204-011 **BRYAN CARON ET ÉTIENNE GAGNON : Champions régionaux BANTAM A avec le 33 des Basques.**

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et unanimement résolu de féliciter les hockeyeurs Bryan Caron et Étienne Gagnon, membre du 33 des Basques, qui ont remporté les régionaux Bantam A à Rivière-du-Loup le 27 mars dernier. L'équipe avait terminé au dernier rang du classement de la saison 21-22.

202204-012 **JULIANNE VOYER : Ruban d'argent dans la catégorie Star 3 à la compétition invitation Riotel de Matane qui s'est tenu les 26 et 27 mars 2022.**

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean et unanimement résolu de féliciter la patineuse artistique Julianne Voyer pour son ruban d'argent dans la catégorie STAR 3 à la compétition invitation Riotel de Matane qui s'est tenu les 26 et 27 mars 2022.

SÉCURITÉ PUBLIQUE

TRAVAUX PUBLICS

202204-013 **SIGNALISATION SAPHIR : Rondelles de sécurité DELS – 195.95\$**

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et unanimement résolu de faire l'achat d'un boîtier de 6+ rondelles de sécurité DELS avec boîte rechargeable pour 195.95\$ + taxes.

202204-014 **BALAYAGE DE RUES : Aménagement Lamontagne 119\$ / h**

Il est proposé par madame Mélissa Perreault et unanimement résolu d'accepter l'offre des aménagements Lamontagne pour le balayage des rues au tarif de 119,00\$ de l'heure.

URBANISME

- **Consultation publique :** Dérogation 2022-003
 - Aucun commentaire

202204-015 **DÉROGATION MINEURE 2022-003 : Lot 6 438 718 du cadastre du Québec (10, rue Industrielle Ouest)**

CONSIDÉRANT QUE la dérogation ne va pas à l'encontre du Plan d'Urbanisme;

CONSIDÉRANT QUE le demandeur est de bonne foi;

CONSIDÉRANT QUE la dérogation permettrait d'améliorer une industrie locale;

CONSIDÉRANT QUE le refus de la dérogation créerait un préjudice au demandeur;

CONSIDÉRANT QUE la dérogation ne doit pas porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur propriété.

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité que suite à la recommandation positive unanime du CCU, le Conseil accepte la demande de dérogation afin de permettre l'agrandissement du bâtiment principal dans la marge de recul avant en s'implantant à 2.7 mètres de la ligne avant, sans toutefois être en conformité avec la réglementation en vigueur, tel que l'exige la grille des spécifications du règlement de zonage #476 dans la zone I-118.

COMPTES DU MOIS DE MARS 2022

- **Salaires employés :** 31 238.77 \$ (5 semaines)
- **Rémunération conseil :** 15 751.46 \$

202204-016 ADOPTION DES COMPTES COURANTS DE MARS 2022

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et résolu à l'unanimité que les comptes du mois de mars 2022 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 174 366.45\$ soient approuvés. Ladite liste comprend dix-sept (17) paiements par virement et douze (12) chèques numérotés de 7902 à 7911.

202204-017 ADOPTION DES COMPTES DU PROJET DE LA ROUTE LADRIÈRE DE MARS 2022

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean et résolu à l'unanimité que les comptes du projet de la route Ladrière du mois de mars 2022 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 4070.87\$ soient approuvés. Ladite liste comprend un (1) paiement par virement.

202204-018 ADOPTION DES COMPTES DU PROJET TECQ 2019-2023 DE MARS 2022

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et résolu à l'unanimité que les comptes du projet TECQ 2019-2023 du mois de mars 2022 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 273.25\$ soient approuvés. Ladite liste comprend un (1) paiement par virement.

202204-019 ADOPTION DES COMPTES DU PROJET DE RÉFECTION DU VIEUX-THÉÂTRE DE MARS 2022

Il est proposé par monsieur Daniel Caissy et résolu à l'unanimité que les comptes du projet de réfection du Vieux Théâtre du mois de mars 2022 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 12 064.93\$ soient approuvés. Ladite liste comprend le chèque numéro 7912.

DIVERS

PÉRIODE DE QUESTIONS

CERTIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES FONDS

Je soussigné, Yves Galbrand, directeur général et greffier-trésorier, certifie que la municipalité de Saint-Fabien dispose des fonds suffisants pour pourvoir aux paiements desdits comptes.

APPROBATION DES RÉOLUTIONS PAR LE MAIRE

Je soussigné, monsieur Mario Beauchesne, maire de la municipalité de St-Fabien, approuve par ma signature chacune des résolutions au procès-verbal.

202204-020 FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et résolu à l'unanimité que la séance soit levée à 19h47.

Maire

Directeur général / Greffier-trésorier