

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 2 mai 2022 à 19h30. À laquelle séance étaient présents(es) les conseillers(ères) mesdames Marie-Ève Jean, Sarah Larochelle et Mélissa Perreault ainsi que messieurs Pierre Bellavance 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.

6 citoyens et citoyennes assistent à la séance.

MOT DE BIENVENUE

202205-001 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

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

202205-002 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 4 AVRIL 2022

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean
et unanimement résolu
que le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 avril 2022 soit adopté.

202205-003 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 11 AVRIL 2022

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau
et unanimement résolu
que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 11 avril 2022 soit adopté.

CORRESPONDANCES

- **MRC Rim.-Neigette** : Avis de motion – Règlement 22-03 modifiant le règlement 19-05 sur le traitement et le remboursement des dépenses des élus et non élus de la **MRC Rim.-Neigette** : Adoption – Projet de règlement 22-03
- **MRC Rim.-Neigette** : Avis de motion – Règlement schéma d'aménagement et de développement de la MRC
- **MRC Rim.-Neigette** : Adoption – 1^{er} projet de règlement schéma d'aménagement et de développement de la MRC
- **MRC Rim.-Neigette** : Entrée en vigueur – Règlement 21-10 modifiant le schéma d'aménagement et de développement révisé de manière à ajuster les normes d'implantation à proximité des cours de récupération de pièces automobiles et certaines dispositions prévues au PAE.
- **PAVL** : Chèque 6 000\$

AFFAIRES COURANTES

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

RÈGLEMENT N° 554-R

RÈGLEMENT ÉDICTIONT 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 QU'** un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 4 avril 2022 ;
- ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 4 avril 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 28 avril 2022 ;
- ATTENDU QUE,** conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 5 avril 2022 ;
- ATTENDU QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Sarah Larochelle
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le règlement portant le numéro 553-R 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 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 **REPLACEMENT**
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*.

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

- 9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.
- 9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

- 10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
 - 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.
- 10.2 À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
 - 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

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

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE 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

<p><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 .</p>
<p>Nom et signature du responsable</p>

202205-005 TOUR PARAMÉDIC : Autorisation de passage samedi 17 septembre 2022

CONSIDÉRANT QUE 6^e édition du Tour Paramédic Ride Québec partira de Matane le 16 septembre 2022 pour se terminer 4 jours plus tard à la citadelle de Québec ;

CONSIDÉRANT QUE le ministère des Transports dans la demande de permis d'événement demande l'autorisation des municipalités traversées ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Fabien sera traversée le samedi 17 septembre 2022 sur la route 132 ;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et unanimement résolu d'accepter le passage du Tour Paramedic sur la 132 le 17 septembre 2022.

202205-006 BUREAU MUNICIPAL : Ventilation Réfrigération Air C : 39 200\$+tx

CONSIDÉRANT QUE le système de ventilation de l'édifice municipal cause des problèmes, car la température est difficile à ajuster entre les 2 utilisateurs et est souvent en défectuosité ;

CONSIDÉRANT QUE nous avons demandé à 3 entreprises de soumissionner ;

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau
et unanimement résolu

de donner le contrat de remplacement du système de ventilation au seul soumissionnaire, Réfrigération AirC au montant de 39 200\$ plus taxes.

202205-007 ADHÉSION : Municipalité amie des abeilles

ATTENDU

QUE l'objectif de la désignation Bee City Canada est la promotion d'habitats et de communautés en bon état et durables pour les pollinisateurs;

QUE les abeilles et les autres pollinisateurs autour du globe sont victimes d'un déclin inquiétant du fait du morcellement des terres, de la perte d'habitats, de l'utilisation de pesticides, de l'industrialisation de l'agriculture, du changement climatique et de la propagation de maladies et de parasites, menaçant ainsi le bon état futur de la faune et de la flore; et

QUE les municipalités et leurs habitants ont la possibilité de protéger les abeilles et les pollinisateurs dans les espaces publics et privés; et

QUE protéger les pollinisateurs favorise la prise de conscience environnementale et le maintien du bon état écologique, tout en améliorant les échanges et l'engagement parmi les membres de la communauté; et

QU' en devenant une Ville amie des abeilles, la municipalité peut mettre en valeur des initiatives déjà en place et engager davantage les communautés locales à faire preuve de créativité et d'innovation dans le but de promouvoir une vie plus saine au sein de la communauté;

QUE les employés sont autorisés à soumettre une demande de désignation de Ville amie des abeilles auprès de Bee City Canada;

AINSI,

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau
et unanimement résolu

QUE la municipalité de Saint-Fabien accepte la désignation de Ville amie des abeilles et s'engage à respecter les normes du programme de Bee City Canada.

202205-008 ADHÉSION : Espace Muni

Il est proposé par madame Sarah Larochelle
et unanimement résolu

d'adhérer au programme de membrariat à l'Espace Muni qui donne du soutien pour les politiques familiales et pour les aînés au montant de 80\$ par année.

AINÉS, CULTURE, FAMILLES ET LOISIRS

202205-009 BAT : Appui projet

CONSIDÉRANT QUE la corporation de développement touristique Bic/St-Fabien a un projet de rafraîchissement et d'agrandissement des installations de la Municipalité ainsi que la construction de chalets ;

CONSIDÉRANT QUE les demandes de partenariat exigent une participation de la communauté ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et unanimement résolu

que la municipalité de Saint-Fabien participe au projet pour 150 000\$ répartis sur les 3 prochaines années et crée une réserve à même ses surplus accumulés pour l'année 2022 et budgète les montants pour les années 2023 et 2024. Ces montants seront déboursés lors de la réalisation du projet.

202205-010 BAT : BBQ – Cabaret de la diversité

CONSIDÉRANT QUE la corporation de développement touristique Bic/St-Fabien a eu une demande du Cabaret de la diversité pour effectuer une visite du sentier des Coulombe ;

CONSIDÉRANT QUE ceci fera la promotion de la Municipalité auprès de nouveaux arrivants ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean et unanimement résolu

que la municipalité de Saint-Fabien participe au projet en fournissant 200\$ pour le repas qui suivra la randonnée.

202205-011 BASEBALL TROIS-PISTOLES : Appui financier

CONSIDÉRANT QUE les jeunes de Saint-Fabien font partie l'Association de baseball mineur de Trois-Pistoles ;

CONSIDÉRANT QUE que l'an dernier 4 jeunes de Saint-Fabien jouaient dans des équipes de l'Association ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Mélissa Perreault et unanimement résolu

que donner à l'association mineure de baseball 25\$ par jeunes soit 100\$.

202205-012 CAMP DE JOUR : Aide financière

CONSIDÉRANT QUE le camp de jour de la municipalité se tiendra cet été ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité contribue chaque année pour aider à payer les salaires ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et unanimement résolu

que la municipalité de Saint-Fabien donne 2500\$ pour l'été 2022.

202205-013 VIEUX THÉÂTRE : Plans et devis préliminaires

CONSIDÉRANT QUE des changements doivent fait au règlement de zonage ;

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean et unanimement résolu

que la municipalité de Saint-Fabien retarde l'acceptation des plans et devis préliminaires soumis par Atelier 5.

202205-014 CIMCO : Contrat d'entretien

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et unanimement résolu

de donner le contrat a CIMCO pour l'ouverture et la fermeture du système de réfrigération du pavillon des loisirs Desjardins au montant de 2020.30\$ plus taxes pour le démarrage et de 5604.76\$ plus taxes la fermeture.

- 202205-015** **CIMCO : Pompe de réserve**
- Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance
et unanimement résolu
de donner le contrat à CIMCO pour l'achat d'un moteur de pompe condensateur de réserve
en salle mécanique en cas de bris au Pavillon des loisirs Desjardins au montant de 1694.57\$
plus taxes.
- 202205-016** **VILLE DE RIMOUSKI : Demande d'entente en loisirs et culture**
- CONSIDÉRANT QUE** des résidents de la municipalité de Saint-Fabien demandent à
participer à certaines activités en loisirs et culture à Rimouski ;
- CONSIDÉRANT QUE** la ville de Rimouski a des ententes avec d'autres municipalités de
la MRC Rimouski-Neigette ;
- EN CONSÉQUENCE,**
Il est proposé par madame Sarah Larochelle
et unanimement résolu
que la municipalité de Saint-Fabien demande une évaluation des coûts pour une entente
pour l'utilisation des installations de loisirs et de culture de la ville de Rimouski.
- FÉLICITATIONS / REMERCIEMENT**
- 202205-017** **HOCKEY AA : 2^e Showcase Hockey : Pierre-Alexandre Dumais, Nathan Gagnon,
Marc-Antoine Rioux et Félix-Antoine Vignola**
- Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance
et unanimement résolu
de féliciter Félix-Antoine Vignola, Nathan Gagnon, Marc-Antoine Rioux et Pierre-
Alexandre Dumais, quatre jeunes joueurs de Saint-Fabien qui ont été spécialement invités
par Hockey Bas-Saint-Laurent à participer au Showcase Hockey pour les programmes
enrichis AA.
Cette activité, qui se déroulait à Gaspé, regroupait les meilleurs joueurs du Bas-Saint-
Laurent et de la Gaspésie. Ils se sont d'ailleurs tous rendus en finale du tournoi.
- 202205-018** **LOU PAGNIEZ : Dictée de la Francofête - 1^{er} prix catégorie étudiant**
- Il est proposé par madame Marie-Ève Jean
et unanimement résolu
de féliciter madame Lou Pagniez, étudiante dans l'option littéraire au CÉGEP de Rimouski,
pour le 1^{er} prix catégorie étudiant lors de la dictée de la Francofête 2022 avec 1 seule faute.
- 202205-019** **LOU PAGNIEZ : Gala de la réussite : Formation préuniversitaire**
- Il est proposé par madame Mélissa Perreault
et unanimement résolu
de féliciter madame Lou Pagniez, lauréate lors du gala de la réussite Desjardins du CÉGEP
de Rimouski soulignant la réussite, l'implication et la persévérance de ses étudiantes et de
ses étudiants dans la catégorie Formation préuniversitaire – Arts, lettres et communication
– Option Création littéraire.
Cette distinction récompense à juste titre le dynamisme et l'engagement des étudiantes et
des étudiants ayant marqué la vie collégiale par leurs efforts ou leur implication scolaire,
sociale, communautaire, artistique et culturelle.
- SÉCURITÉ PUBLIQUE**
- TRAVAUX PUBLICS**
- 202205-020** **PAVL : Demande député**
- Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance
et unanimement résolu
de demander 50 000\$ dans le cadre du PAVL pour 2022.

URBANISME

- Consultation publique : PIIA 2022-002
 - Aucun commentaire

202205-021 PIIA 2022-002 : Lots 3 869 813 et 4 104 821 du cadastre du Québec (40, chemin de la Mer Est)

CONSIDÉRANT QU' un règlement sur les PIIA #456 a été adopté en 2014;

CONSIDÉRANT QUE la demande implique la reconstruction du bâtiment principal;

CONSIDÉRANT QUE la finition utilisée se marie bien avec la finition existante;

CONSIDÉRANT QUE les demandeurs ont fourni tous les documents en lien avec l'étude de la demande;

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean et résolu à l'unanimité

que suite à la recommandation positive unanime du CCU, le Conseil accepte la demande d'approbation des plans de construction en vertu du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) #456.

Consultation publique : Règlement No. 553-P1

- Aucun commentaire

202205-022 ADOPTION : Règlement No. 553-P2 - 2^e Projet de règlement modifiant le règlement de zonage 476 afin de modifier certaines dispositions

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

RÈGLEMENT N^O 553-P2

2^E PROJET DE RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE 476 POUR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN AFIN DE MODIFIER CERTAINES DISPOSITIONS

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté un nouveau Règlement de zonage portant le no 476 pour l'ensemble de son territoire ;

CONSIDÉRANT QUE le terrain de camping de la municipalité souhaite établir des regroupements de chalets en location;

CONSIDÉRANT QUE les normes sur les bâtiments accessoires peuvent être considérées restrictives et que la municipalité souhaite réduire le nombre de dérogations mineures à ce sujet;

CONSIDÉRANT QU' il y a lieu de revoir les normes d'entreposage saisonnier des roulottes de camping;

CONSIDÉRANT QU' qu'une consultation publique a été tenue le 2 mai 2022;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Sarah Larochelle ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le règlement portant le numéro 553-P2 est et soit adopté et que le conseil ORDONNE ET STATUE par ce règlement, ce qui suit :

Article 1 NUMÉRO ET TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le numéro 553-P2 et s'intitule « 2^e projet de règlement modifiant le règlement de zonage 476 pour la municipalité de Saint-Fabien afin de modifier certaines dispositions ».

Article 2 DÉFINITIONS

La sous-section 2.1 du chapitre 2 est modifiée. La modification consiste à ajouter les définitions suivantes :

« 189.1) Regroupements de chalets en location

Parcelle de terrain pourvu d'approvisionnement d'eau potable et de traitement des eaux usées conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et permettant sur des sites prévus à cet effet, des bâtiments constituant une unité unifamiliale isolée, utilisés et occupés exclusivement à des fins de commerce d'hébergement pour des séjours n'excédant pas 30 jours.

220.1) Terrain de camping

Parcelle de terrain pourvue d'approvisionnement d'eau potable et de traitement des eaux usées conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et permettant sur des sites prévus à cet effet pour un séjour à court terme d'au moins 10 roulottes de voyageurs, véhicules récréatifs, caravanes ou tentes de campeurs. »

Article 3

CLASSIFICATION DES USAGES

Le paragraphe 1) de la sous-section 4.8 est modifié. La modification consiste à ajouter à modifier l'usage particulier intitulé « 7900 Champs de tir, terrain de camping » par le texte suivant :

« 7900 Champs de tir, terrain de camping, regroupement de chalets en location »

Article 4

BÂTIMENT ACCESSOIRE ET USAGE COMPLÉMENTAIRE AUX USAGES DE GROUPE RÉCRÉATION ET LOISIRS

La section 6.5 du chapitre 6 est modifiée. La modification consiste à ajouter, après la sous-section 6.5.7, la sous-section 6.5.8 avec le texte suivant :

« 6.5.8 Dispositions spécifiques aux regroupements de chalets en location

Les regroupements de chalets en location sont autorisés sous respect des dispositions suivantes :

- 1) Chaque regroupement de chalets ne peut comporter plus de 20 chalets;*
- 2) Les chalets sont des unités unifamiliales isolées;*
- 3) La superficie minimale des chalets est de 30 mètres carrés et la largeur minimale est de 5 mètres;*
- 4) La hauteur maximale des chalets est de 1 étage;*
- 5) Le regroupement de chalets doit être implanté selon les distances suivantes :*
 - a. 30 mètres de la ligne avant du terrain;*
 - b. 2 mètres des lignes latérales;*
 - c. 9 mètres de la ligne arrière;*
- 6) La distance minimale entre 2 chalets doit être de 10 mètres;*
- 7) Tous les chalets doivent être utilisés et occupés exclusivement à des fins de commerce d'hébergement pour des séjours ne devant pas excéder 30 jours. Aucun chalet ne peut être utilisé ou occupé à des fins d'habitation, que ce soit à titre de résidence principale ou secondaire, permanente ou temporaire. »*

Article 5

SUPERFICIE DE GARAGE

Le paragraphe 4) de la sous-section 6.2.4 est modifié. La modification consiste à remplacer le texte du paragraphe par le texte suivant :

« 4) Le nombre et la superficie maximale des garages sont définis de la façon suivante :

- a) À l'extérieur du périmètre d'urbanisation, la superficie maximale autorisée est de 100 mètres carrés.*
- b) À l'intérieur du périmètre d'urbanisation et dans les zones Rur-58, Rur-59, Rur-60, Rur-61 et Rur-62, un seul garage attenant ou détaché du bâtiment principal est autorisé. La superficie maximale autorisée est de 80 mètres carrés, sans excéder la superficie du bâtiment principal. »*

Article 6

HAUTEUR DE GARAGE

Le paragraphe 5) de la sous-section 6.2.4 est modifié. La modification consiste à remplacer le texte du paragraphe par le texte suivant :

« 5) À l'extérieur du périmètre d'urbanisation, la hauteur du bâtiment ne peut être supérieure à 7 mètres. À l'intérieur du périmètre d'urbanisation et dans les zones Rur-58, Rur-59, Rur-60, Rur-61 et Rur-62, la hauteur du bâtiment ne peut être supérieure à 6 mètres, sans excéder la hauteur du bâtiment principal. Dans tous les cas, cette hauteur se calcule du plancher de la fondation au faite du toit. »

Article 7

NOMBRE DE BÂTIMENT ACCESSOIRE

La sous-section 6.6.6 est modifiée. La modification consiste à abroger le premier alinéa de la sous-section.

Article 8

ENTREPOSAGE TEMPORAIRE DE ROULOTTE

La section 24.1 est modifiée. La modification consiste à ajouter, après le premier alinéa, le texte suivant :

« Malgré le premier alinéa, l'entreposage d'une roulotte de camping ou d'un véhicule récréatif peut être autorisé sur un terrain sous respect des dispositions suivantes :

- 1) L'entreposage n'est autorisé que du 1^{er} octobre d'une année au 1^{er} mai de l'année suivante;
- 2) La roulotte ou le véhicule récréatif devra respecter les marges d'implantation prescrites à la grille des spécifications;
- 3) Une seule roulotte de camping ou un seul véhicule récréatif est autorisé par terrain;
- 4) Un certificat d'autorisation est requis pour l'entreposage de la roulotte ou du véhicule récréatif. »

Article 9 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

ADOPTÉ À SAINT-FABIEN PAR LA RÉSOLUTION NO 202205-022
CE 2^E JOUR DU MOIS DE MAI 2022.

Mario Beauchesne,
Maire

Yves Galbrand,
Directeur général et greffier-trésorier

202205-023 **RÈGLEMENT DE ZONAGE: Demande pour la zone patrimoniale**

- CONSIDÉRANT QUE** le Vieux Théâtre a un projet de rénovation majeure;
- CONSIDÉRANT QUE** la firme d'architecte a soumis des esquisses;
- CONSIDÉRANT QUE** le règlement de zonage limite ce qui peut être fait dans la zone patrimoniale;

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et résolu à l'unanimité de demander à monsieur Steeven Boucher de préparer un règlement modifiant le règlement de zonage 476 pour la municipalité de Saint-Fabien afin de modifier les dispositions dans l'aire patrimoniale.

202205-024 **CPTAQ : Demande de servitude**

- CONSIDÉRANT QUE** le règlement de zonage de la municipalité de Saint-Fabien est en concordance avec le schéma d'aménagement et de développement en vigueur de la MRC ;
- CONSIDÉRANT QUE** le projet est conforme au règlement de zonage de la municipalité de Saint-Fabien ;
- CONSIDÉRANT QUE** l'emplacement n'est pas desservi par un service d'aqueduc ;

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité d'accepter la demande de monsieur Martin Gaudreau pour une servitude pour l'approvisionnement en eau potable sur les lots 3 869 998 et 3 869 999 du Cadastre du Québec.

COMPTES DU MOIS D'AVRIL 2022

- Salaires employés : 18 812.90 \$

202205-025 **ADOPTION DES COMPTES COURANTS D'AVRIL 2022**

Il est proposé par monsieur Stephan Simoneau et résolu à l'unanimité que les comptes du mois d'avril 2022 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 377 724.52\$ soient approuvés. Ladite liste comprend vingt (20) paiements par virement et douze (12) chèques numérotés de 7914 à 7915 et 7917 à 7925, le 7916 étant été annulé..

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 RÉSOLUTIONS PAR LE MAIRE

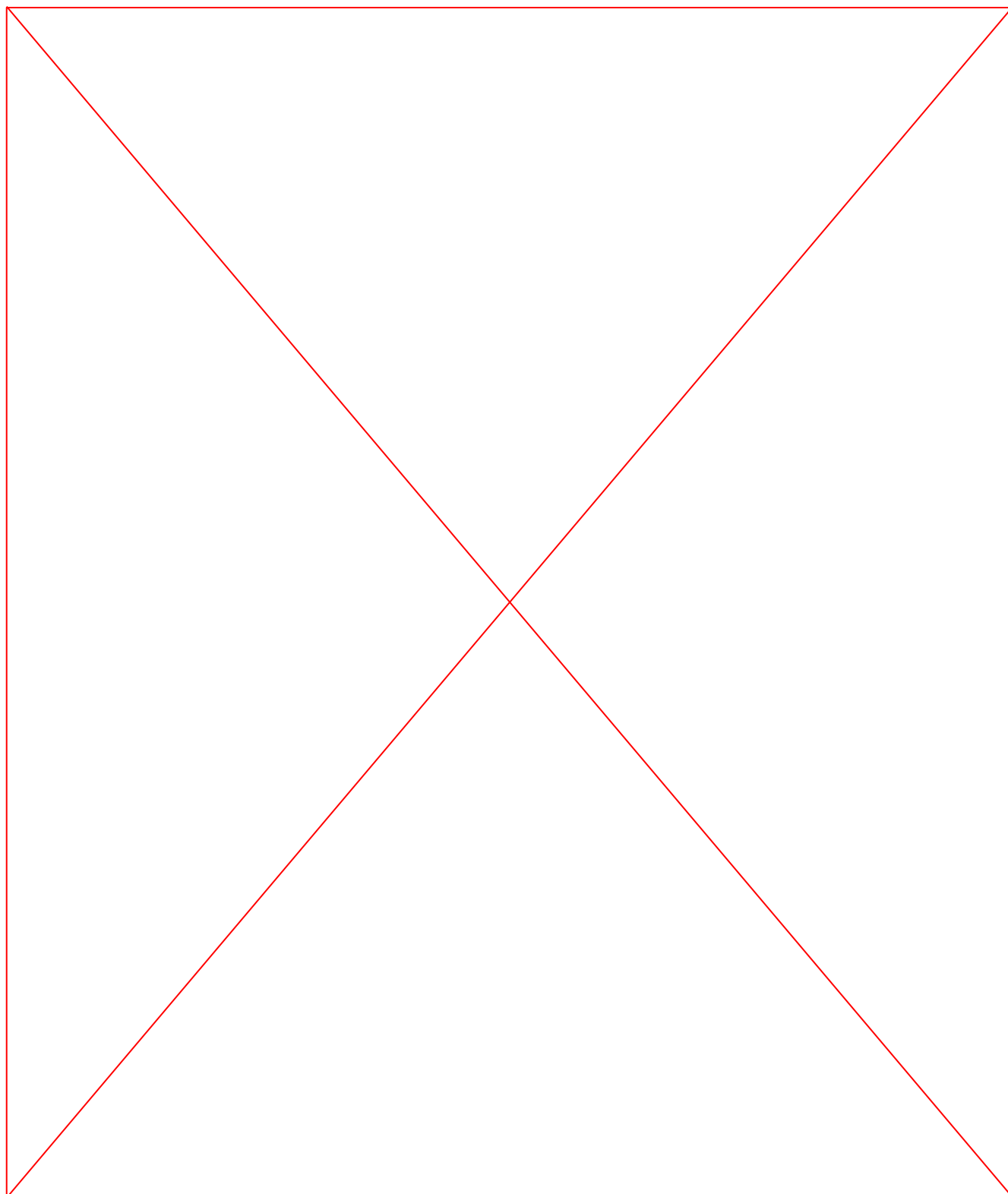
Je soussigné, monsieur Mario Beauchesne, maire de la municipalité de St-Fabien, approuve par ma signature chacune des résolutions au procès-verbal.

202205-026 FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité que la séance soit levée à 20h08.

Maire

Directeur général / Greffier-trésorier



Initiales du maire

Initiales du sec.-très.