

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 9 mars 2026 à 19h00. À laquelle séance étaient présents(es) les conseillers(ère) madame Isabelle Roy ainsi que messieurs Jérôme Bellavance, Daniel Lebel, Yves Levesque et Michel Michaud tous formant quorum sous la présidence de monsieur le Maire, Mario Beauchesne.

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

8 citoyens et citoyennes assistent à la séance.

MOT DE BIENVENUE

202603-001 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

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

202603-002 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 FÉVRIER 2026

Il est proposé par monsieur Daniel Lebel
et unanimement résolu
que le procès-verbal de la séance ordinaire du 9 février 2026 soit adopté.

AFFAIRES COURANTES

• **MRC Rimouski-Neigette :**

✓ Avis de motion : Règ. 26-01 : Modifiant le règlement 25-06 pourvoyant aux revenus et dépenses ainsi qu'à l'imposition d'une taxe foncière générale pour le territoire non organisé (TNO) du Lac-Huron pour l'année 2026

✓ Adoption : Projet de règlement Règ. 26-01

✓ Adoption : Règlement Règ. 26-01

• **Ville de Rimouski :** Remise trimestrielle octobre à décembre 2025 : 288.00\$

• **Ventes pour taxes :** 6 propriétés

202603-003 MLF : Directive précisant la nature des situations nécessitant l'utilisation d'une autre langue que le français dans les communications de la municipalité de Saint-Fabien

CONSIDÉRANT QUE l'article 29.15 de la Charte de la langue française stipule que tout organisme de l'Administration auquel s'applique la politique linguistique de l'État doit adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles il entend utiliser une autre langue que le français dans les cas où le permettent les dispositions de la section I de ladite Charte;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Fabien est un organisme de l'Administration visé et que l'organisation doit se conformer à la disposition;

En conséquence,

Il est proposé par monsieur Jérôme Bellavance
et unanimement résolu

D'INFORMER le ministère de la Langue française que la municipalité de Saint-Fabien utilise exclusivement le français dans toutes ses communications;

QUE la présente résolution tienne lieu de directive en vertu de l'article 29.15 de la Charte de la langue française;

QUE la présente résolution soit transmise au ministère de la Langue française, diffusée sur le site Internet de la municipalité de Saint-Fabien et envoyée par courriel à tous les employés de l'organisation dans les meilleurs délais.

202603-004 **ADOPTION : Règlement N° 583-R : Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux de la municipalité de Saint-Fabien et remplaçant le règlement 549**

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

RÈGLEMENT N° 583-R

PROJET DE RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS·ES MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 549

- ATTENDU QUE** le conseil de la Municipalité a adopté, le 7 février 2022 le *Règlement numéro 549-R édictant un Code d'éthique et de déontologie des élus·es de la municipalité de Saint-Fabien et remplaçant le règlement 507*;
- ATTENDU QU'** en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;
- ATTENDU QU'** une élection générale s'est tenue le 2 novembre 2025;
- ATTENDU** l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de 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* (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élus·es;
- ATTENDU QU'** il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus·es révisé;
- ATTENDU QUE** les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;
- ATTENDU QUE** le maire mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme;
- ATTENDU QUE** la Municipalité, ce qui inclut les membres de son conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code;
- ATTENDU QUE** l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;
- ATTENDU QU'** une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds publics;
- ATTENDU QU'** en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque membre du conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu' élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens ;
- ATTENDU QUE** ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du conseil, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;
- ATTENDU QUE** ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;
- ATTENDU QUE** tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil;
- ATTENDU QU'** il incombe à chaque membre du conseil de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.
- ATTENDU QU'** un avis de motion a dûment été donné à la session ordinaire du 9 février 2026.
- ATTENDU QU'** un projet de règlement a été adopté à la session ordinaire du 9 février 2026.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Michel Michaud et résolu à l'unanimité

QUE le règlement portant le numéro 583-R est et soit adopté et que le conseil **ORDONNE ET STATUE** par ce règlement, ce qui suit :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : *Projet de règlement numéro 583-P édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux de la municipalité de Saint-Fabien et remplaçant le règlement 549-R*
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus·es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus·es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

- 2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

- 2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : *Le projet de Règlement numéro 583-P édictant le code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux de la municipalité de Saint-Fabien et remplaçant le règlement 549*

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Fabien.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du conseil : Élu·e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

Municipalité : La Municipalité de Saint-Fabien.

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité;

2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;

4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

ARTICLE 4 : VALEURS

- 4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :
- 4.1.1 Intégrité des membres du conseil
L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.
- 4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil
L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.
- 4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public
La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.
L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.
- 4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens
De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.
- 4.1.5 Loyauté envers la Municipalité
La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.
- 4.1.6 Recherche de l'équité
L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.
- 4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.
- 4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

- 5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :
- 5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- 5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.
- 5.2 Règles de conduite et interdictions
- 5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.
Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.
Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :
- a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;
- b) Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.
- Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.

Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.

Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.

Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.

Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées du conseil municipal. Il en est de même lorsqu'il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d'événements.

Il est interdit à tout membre du conseil d'effectuer une dépense en contravention avec la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. T-11.001) ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.

Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

5.2.3 Conflits d'intérêts

5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil 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.

5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.

5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil 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.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

- 5.2.5 Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité
- 5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.
- 5.2.6 Renseignements privilégiés
- 5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 5.2.7 Après-mandat
- 5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.
- 5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique
- 5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.
- 5.2.9 Ingérence
- 5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.
- Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.
- En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.
- 5.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

- 6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;
- 6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 6.2.1 la réprimande;
- 6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
- 6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
- a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
- b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;

6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;

6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;

6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

7.1 Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 549-R édictant un code d'éthique et de déontologie des élus-es de la municipalité de Saint-Fabien et remplaçant le règlement 507*, adopté le 7 février 2022.

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

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-FABIEN PAR LA RÉOLUTION NO 202603-004
CE 9^E JOUR DU MOIS DE MARS 2026.

Mario Beauchesne,
Maire

Yves Galbrand,
Directeur général et greffier-trésorier

202603-005 ADOPTION : Règlement N° 584-P : Projet de règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments

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

RÈGLEMENT N° 584-P

PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

PRÉAMBULE ET POUVOIRS HABILITANTS

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit adopter un *règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments* prévu à l'article 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19-1) au plus tard le 1^{er} avril 2026;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les compétences municipales* permet à une municipalité locale d'adopter des règlements en matière de salubrité ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire assurer la pérennité de son cadre bâti et la sécurité de ses citoyens;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité renforcer la protection de son patrimoine bâti;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement contient des normes visant à empêcher le dépérissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Isabelle Roy
et résolu à l'unanimité

QUE le règlement portant le numéro 584-P est et soit adopté
et que le conseil ORDONNE ET STATUE par ce règlement, ce qui suit :

NOTES EXPLICATIVES

Ce règlement vise à assurer l'entretien, la salubrité et la sécurité de tous les bâtiments situés sur le territoire municipal, qu'ils soient occupés ou vacants.

Il impose aux propriétaires l'obligation de maintenir les bâtiments et leurs composantes extérieures en bon état afin de prévenir la détérioration, l'insalubrité et les risques pour les personnes et les biens.

Il encadre les conditions intérieures d'occupation ainsi que les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des occupants.

Il prévoit enfin des obligations particulières pour les bâtiments vacants afin d'éviter leur dégradation, les intrusions et les nuisances sur le milieu.

CHAPITRE 1 : DÉCLARATION ET INTERPRÉTATION

1.1 Champ d'application et territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments, principaux et accessoires, occupés ou vacants, situés sur l'ensemble du territoire de la municipalité.

1.2 Objet

Le présent règlement a pour objet de régir l'occupation et l'entretien des bâtiments et ce conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Ce règlement établit des normes d'entretien applicables à tous les bâtiments, notamment les immeubles patrimoniaux, afin de préserver l'intégrité de leurs composantes, de les protéger contre les intempéries, d'en prévenir le dépérissement et d'en assurer la sécurité des biens et des personnes.

1.3 Portée et Interdiction générale

Nul ne peut laisser un bâtiment se détériorer, devenir insalubre ou compromettre la sécurité des biens et des personnes. Le propriétaire doit maintenir son immeuble en bon état de réparation, de propreté et de salubrité.

1.4 Terminologie

Bâtiment accessoire :	Bâtiment autre que le bâtiment principal, construit sur le même terrain que ce dernier dont l'usage est destiné à compléter, faciliter ou améliorer l'usage principal; un bâtiment accessoire est détaché du bâtiment principal, sauf pour les bâtiments attenants suivants : garages, les abris d'auto et les abris à bois de chauffage. Les abris à bois, les abris temporaires ne sont pas considérés, pour les fins du présent règlement, comme bâtiment accessoire.
Bâtiment principal :	Signifie le bâtiment le plus important par l'usage. Lorsqu'il n'y a qu'un seul bâtiment sur un terrain, ce dernier doit être considéré comme un bâtiment principal.
Délabrement :	État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue.
Détérioration :	État d'un élément qui est pourri, corrodé, effrité, fissuré ou dont l'intégrité structurale est compromise.
Éléments extérieurs d'un bâtiment :	Désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Enveloppe extérieure d'un bâtiment :	Désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.
Immeuble patrimonial :	Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c.P-9002), un situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Rimouski-Neigette (tel que visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi);
Insalubrité :	État d'un logement ou d'un bâtiment qui constitue une menace pour la santé des occupants ou du public (présence de moisissures, vermine, plomb, amiante friable, etc.).
Occupation :	Le fait d'utiliser un immeuble pour l'habitation, le commerce ou pour entreposer des biens ou toute autre fin.
Vétusté :	État de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

1.5 Validité

Dans le cas où une disposition du présent règlement est déclarée invalide par un tribunal, la légalité des autres dispositions n'est pas touchée et elles continuent à s'appliquer et à être en vigueur.

CHAPITRE 2 : NORMES D'ENTRETIEN EXTÉRIEUR (L'ENVELOPPE)

2.1 Maintien en état des composantes d'un bâtiment

Les composantes, de tout ou d'une partie d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état, et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment. Elles doivent être entretenues de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés de charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquelles elles sont soumises.

Conséquemment, l'enveloppe extérieure, les composantes extérieures, les éléments de structure, les ouvertures, le clapet antiretour, les installations de plomberie et les installations de chauffage doivent être maintenus en bon état.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituantes en mauvais état d'entretien :

- a) l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'assure plus l'étanchéité à l'eau, à la neige ou à la glace, notamment lorsqu'elle permet l'infiltration d'eau, l'introduction d'oiseaux, de vermine, d'insectes nuisibles ou de tout autre animal indésirables à l'intérieur du bâtiment ou des murs ;
- b) une toiture qui ne permet pas l'évacuation adéquate des eaux pluviales ou qui cause des infiltrations ou des dommages aux murs, à la structure ou aux fondations ;
- c) un mur extérieur, incluant les parements, qui présente des fissures permettant l'infiltration, dont les matériaux ou éléments architecturaux ne sont pas maintenus en bon état, protégés contre la corrosion, la pourriture ou la dégradation, ou dont les composantes ne sont pas solidement fixées ;
- d) une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité ;
- e) un mur de briques ou de pierres dont les joints de mortier sont évidés, fissurés ou dégradés ;
- f) une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou s'effrite ;
- g) une surface ou une composante extérieure qui n'est pas adéquatement protégée par une peinture, un vernis ou un enduit approprié au matériau ;

- h) des portes, fenêtres ou autres ouvertures qui ne sont pas munies de vitres, volets ou matériaux appropriés, qui ne sont pas maintenus fonctionnels à son usage, ou qui sont obstrués par un placardage non autorisé ; le placardage de fenêtres est interdit sur un bâtiment occupé et ne peut excéder six mois sur un bâtiment vacant, sauf autorisation spéciale ;
- i) un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé ;
- j) une marche, un escalier, un balcon ou tout élément d'accès instable, affaissé et présentant des risques ou constitué de matériaux détériorés ;
- k) un système d'alimentation en eau potable, d'évacuation des eaux usées, de chauffage, de ventilation ou d'éclairage — ou l'une de leurs composantes — qui n'est pas maintenu en bon état de fonctionnement ;
- l) un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous, des fissures ou autres signes de dégradation ;
- m) un matériau qui est contaminé par de la moisissure, qu'elle soit visible ou dissimulée ;
- n) un joint d'étanchéité abîmé, dégradé ou manquant ;
- o) un parement ou élément extérieur portant des graffitis, lorsque ceux-ci n'ont pas été retirés dans un délai de 30 jours suivant leur constatation.

CHAPITRE 3 : SALUBRITÉ ET ENTRETIEN INTÉRIEUR

3.1 Causes d'insalubrité

Il est interdit de maintenir, à l'intérieur d'un bâtiment, l'une des causes d'insalubrité ci-dessous ou toute autre cause susceptible de rendre celui-ci impropre à l'occupation. De plus, les composantes, de tout ou d'une partie intérieure d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état, et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituantes en mauvais état d'entretien ou insalubres les éléments suivants :

- a) la malpropreté, l'encombrement ou l'obstruction de tout ou partie d'un bâtiment ;
- b) l'accumulation de déchets, de matières recyclables ou de résidus ailleurs que dans un contenant ;
- c) la présence de matières gâtées, putrides ou dégageant une odeur nauséabonde, notamment de l'urine, des excréments ou tout autre contaminant similaire ;
- d) la présence de vermine, d'insectes nuisibles ou de tout autre animal indésirable, ainsi que toute condition favorisant leur apparition, leur prolifération ou leur refuge ;
- e) l'accumulation d'eau, d'humidité ou de condensation susceptible d'entraîner la dégradation des matériaux, d'affecter la salubrité des lieux ou de favoriser la formation ou la prolifération de moisissures ;
- f) l'absence d'un système de chauffage fonctionnel permettant de maintenir une température intérieure minimale de 18 °C, mesurée au centre de chaque pièce destinée à l'habitation et à un mètre du sol ;
- g) l'absence d'un éclairage naturel suffisant dans une chambre à coucher, lequel doit être assuré par au moins une fenêtre ouvrant sur l'extérieur ;
- h) l'absence d'un dispositif de ventilation adéquat, notamment lorsque les salles de bain dépourvues de fenêtre ne sont pas munies d'un système de ventilation mécanique fonctionnel évacuant l'air vers l'extérieur.
- i) un mur ou un plafond présentant des trous, fissures ou autres signes de dégradation ;
- j) une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou s'effrite ;
- k) un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident ;
- l) un matériau qui est contaminé par de la moisissure, qu'elle soit visible ou dissimulée ;
- m) une marche, un escalier, un balcon ou tout élément d'accès instable, affaissé et présentant des risques ou constitué de matériaux détériorés ;

CHAPITRE 4 : BÂTIMENTS VACANTS

4.1 Enregistrement des bâtiments vacants

Tout propriétaire d'un bâtiment principal inoccupé depuis plus de 90 jours consécutifs doit en faire l'enregistrement auprès de la municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'une résidence saisonnière et/ou de villégiature, conçu pour être occupé de façon saisonnière exclusivement.

Pour l'application du présent règlement, constitue un **bâtiment principal résidentiel vacant** tout bâtiment destiné à l'habitation ou à un usage principal qui :

- a) n'est pas occupé, meublé ou utilisé de façon régulière ;
- b) n'est pas maintenu pour un usage périodique normal ;
- c) n'est pas une résidence saisonnière telle que définie au deuxième alinéa.

Est réputée être une **résidence saisonnière et/ou de villégiature** un bâtiment conçu, utilisé ou destiné à un usage **périodique ou limité à certaines saisons**, notamment les chalets, résidences secondaires et habitations utilisées essentiellement durant la période estivale, et dont l'occupation hivernale découle de l'usage normal du bâtiment.

Le propriétaire d'une résidence saisonnière n'est pas assujéti à l'obligation d'enregistrement prévue au premier alinéa, **tant que le bâtiment est maintenu dans un état sécuritaire et conforme aux autres dispositions du présent règlement.**

4.2 **Maintien des services essentiels**

Un bâtiment principal vacant conçu pour être chauffé doit :

- a) être doté d'un système de chauffage et d'un système électrique en état de fonctionnement lorsqu'ils sont nécessaires à la sécurité et à la conservation du bâtiment;
- b) être maintenu, du 31 octobre au 30 avril, à une température intérieure minimale de 10 °C, mesurée au centre de chaque pièce et à un mètre du sol, et un taux d'humidité relative intérieur à 65%, afin de prévenir la dégradation des matériaux et les dommages causés par le gel;
- c) faire l'objet d'une vidange professionnelle de la plomberie lorsque le bâtiment n'a pas été conçu pour être chauffé comme une résidence saisonnière et lorsqu'il existe un risque de gel des conduites.

4.3 **Fermeture et sécurisation du bâtiment**

Un bâtiment principal vacant doit :

- a) être fermé et sécurisé de manière à empêcher l'accès par toute ouverture, incluant les portes, fenêtres, soupiraux, annexes et ouvertures secondaires ;
- b) être muni de verrous fonctionnels ou, le cas échéant, être barricadé conformément aux exigences de l'article 5.4 ;
- c) demeurer accessible depuis la voie publique pour permettre l'intervention des services municipaux, et libre de tout obstacle entravant l'accès aux issues et ouvertures nécessaires à la sécurité.

4.4 **Barricadage des ouvertures**

Lorsque le barricadage d'un bâtiment vacant est requis pour prévenir l'intrusion, le vandalisme ou le squattage, il doit être réalisé conformément aux exigences suivantes :

- a) seuls des panneaux de contreplaqué d'une épaisseur minimale de 19 millimètres sont autorisés ;
- b) les panneaux doivent être solidement fixés à l'enveloppe extérieure du bâtiment ;
- c) les panneaux ne doivent pas dépasser le contour du cadre de l'ouverture qu'ils ferment;
- d) lorsque fixés sur de la maçonnerie, les panneaux doivent l'être dans les joints de mortier, et tout joint endommagé doit être remis en état après le retrait du panneau ;
- e) les panneaux doivent être peints d'une couleur s'harmonisant avec le bâtiment, afin d'en atténuer l'impact visuel sur l'environnement urbain ;
- f) la fermeture temporaire d'une ouverture par panneaux de contreplaqué ne peut être maintenue au-delà du délai raisonnablement nécessaire à sa réparation, restauration ou réfection.

4.5 **Surveillance du bâtiment**

Le bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier les parties constituantes du bâtiment qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment. La surveillance est la responsabilité du propriétaire qui doit assurer une surveillance suffisante du bâtiment vacant afin :

- a) de détecter rapidement toute intrusion, acte de vandalisme, bris ou dégradation ;
- b) d'assurer l'intégrité des systèmes essentiels et du bâtiment lui-même ;

c) de veiller au respect continu des obligations prévues au présent chapitre.

Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire. Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées, ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par le fonctionnaire désigné de la municipalité, sur sa demande.

CHAPITRE 5 : INSPECTION ET RECOURS

5.1 Pouvoirs d'inspection

Le fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable, tout bien immobilier ou mobilier, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment, pour constater si le présent règlement est respecté.

5.2 Avis de non-conformité

Le fonctionnaire désigné peut émettre un avis de non-conformité exigeant au propriétaire d'effectuer les travaux de réfection, de réparation ou d'entretien dans un délai raisonnable. Il doit lui indiquer les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le règlement ainsi que le délai pour les effectuer. Il peut accorder tout délai additionnel.

5.3 Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de non-conformité, le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants :

- a) la désignation de l'immeuble concerné ainsi que les nom et adresse de son propriétaire;
- b) le nom de la municipalité et l'adresse de son bureau ainsi que le titre, le numéro et la date de la résolution par laquelle le conseil requiert l'inscription ;
- c) le titre et le numéro du règlement pris en vertu du premier alinéa de l'article 145.41;
- d) une description des travaux à effectuer.

Aucun avis de détérioration ne peut être inscrit à l'égard d'un immeuble qui est la propriété d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

5.4 Avis de régularisation

Lorsque le fonctionnaire désigné constate que les travaux ont été effectués et les frais acquittés, le Conseil doit dans les 60 jours de la constatation, requérir à l'inscription sur le registre foncier d'un avis de régularisation. La municipalité procède à la radiation de l'avis de détérioration (prévu à l'article 6.3) aux frais du propriétaire.

5.5 Délai de transmission de l'avis de détérioration ou régularisation

La municipalité doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de détérioration ou de régularisation au propriétaire de l'immeuble ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de cet immeuble.

5.6 Liste des immeubles

La municipalité tient une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. Elle publie cette liste sur son site Internet. La liste contient, à l'égard de chaque immeuble, l'ensemble des renseignements contenus dans l'avis de détérioration.

Lorsqu'un avis de régularisation est inscrit sur le registre foncier, la municipalité doit retirer de cette liste toute mention qui concerne l'avis de détérioration lié à cet avis de régularisation.

5.7 Demande à la Cour supérieure (LAU 145.41 al. 3)

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux prescrits dans le délai imparti, la municipalité peut autoriser le dépôt d'une demande à la Cour supérieure afin d'obtenir l'autorisation de :

- a) Faire exécuter les travaux par elle-même ;
- b) Réclamer le coût de ces travaux au propriétaire.

La demande à la Cour est instruite et jugée d'urgence.

5.8 Exécution des travaux

Une fois l'autorisation de la Cour supérieure obtenue, la municipalité fait exécuter les travaux correctifs.

5.9 Coût des travaux, créance et hypothèque légale

Le coût des travaux effectués par la municipalité, majoré des frais d'administration, des frais d'honoraires professionnels, frais d'intérêts, etc., constitue une créance prioritaire sur l'immeuble sur lequel ceux-ci ont été effectués. Au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil. Ce coût est garanti par une hypothèque légale sur cet immeuble.

CHAPITRE 6 : INFRACTIONS ET PEINES

6.1 Infractions

Commet une infraction quiconque :

- a) Contrevient à une disposition du présent règlement ;
- b) Refuse de permettre l'accès au fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions ;
- c) Entrave ou tente d'entraver le travail de l'inspecteur ou des employés/entrepreneurs mandatés par la municipalité pour l'exécution de travaux ;
- d) Omet de se conformer à un avis ou une ordonnance émise en vertu du présent règlement ;
- e) Fait une fausse déclaration.

6.2 Cumul des infractions

Si une infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte et le montant édicté pour cette infraction peut être imposé pour chaque jour que dure l'infraction.

6.3 Constat d'infraction

Quiconque contrevient au présent règlement est passible d'un constat d'infraction, plus les frais, selon les montants suivants :

- **Pour une personne physique :**
 - Constat d'infraction minimal de **1000 \$** et maximal de **10 000 \$**.
 - Récidive : constat d'infraction minimale de **2000 \$** et maximale de **20 000 \$**.
- **Pour une personne morale :**
 - Constat d'infraction minimale de **2000 \$** et maximale de **20 000 \$**.
 - Récidive : Constat d'infraction minimale de **4000 \$** et maximale de **40 000 \$**.

6.4 Constat d'infraction relative à un immeuble patrimonial

Pour un constat d'infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement est passible d'un constat d'infraction, plus les frais, selon les montants suivants :

- **Pour une personne physique :**
 - Constat d'infraction minimal de **2000 \$** et maximal de **250 000 \$**.
 - Récidive : Constat d'infraction minimal de **4000 \$** et maximal de **250 000 \$**.
- **Pour une personne morale :**
 - Constat d'infraction minimal de **4000 \$** et maximal de **250 000 \$**.
 - Récidive : Constat d'infraction minimal de **8000 \$** et maximal de **250 000 \$**.

6.4 Recours civil

Le paiement d'un constat d'infraction ne soustrait pas le contrevenant à l'obligation de corriger la situation. La municipalité se réserve le droit d'entreprendre tout recours civil (injonction, ordonnance de la Cour supérieure) pour faire cesser la nuisance ou l'état de délabrement, en plus des poursuites pénales.

6.5 Changement de propriétaire

Le constat d'infraction prescrit en cas de récidive peut être imposé sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c, A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

6.6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-FABIEN PAR LA RÉSOLUTION NO 202603-005
CE 9^E JOUR DU MOIS DE MARS 2026.

Mario Beauchesne,
Maire

Yves Galbrand,
Directeur général et greffier-trésorier

202603-006 AVIS DE MOTION : Règlement N° 584-R : Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments

Il est, par la présente, donné avis de motion, par monsieur Yves Levesque, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le Règlement N° 584-R : Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments

AINÉS ET FAMILLES

- **CISSS du BSL :** Soutien financier en matière d'Action sur les environnements sains et sécuritaires : 2 300 \$

CULTURE

202603-007 APPUI : Demande de subvention à la MRC du Festival de cinéma populaire du BSL

Il est proposé par monsieur Yves Levesque et unanimement résolu d'appuyer la demande de subvention à l'enveloppe de développement culturelle de la MRC du festival de cinéma populaire du BSL.

202603-008 VIEUX THÉÂTRE : Avenant AV-8 : Regroupement des DDC antérieures : + 89 830.77 \$

CONSIDÉRANT QUE les directives de chantier suivantes ont été approuvées :

Architecture:	DDC-A13-R3:	+15 631.99 \$
	DDC A34-R2:	- 2 407.77 \$
	DDC A35:	+ 633.74 \$
	DDC A39-R1:	- 8 253.55 \$
	DDC A43:	+ 3 390.68 \$
Mécanique:	DDC ME-27:	+ 20 111.43 \$
	DDC ME-28-R1:	+ 17 377.26 \$
	DDC ME-31:	+ 14 783.29 \$
	DDC ME-32:	+ 1 006.91 \$
	DDC ME-33:	+ 1 223.58 \$
	DDC ME-34:	+ 9 266.04 \$
	DDC ME-35:	+ 1 147.15 \$
	DDC ME-36:	+ 7 111.85 \$
Structure:	DDC S-11:	+ 1 521.11 \$
	DDC S-12:	+ 6 933.78 \$
	DDC S-13:	+ 353.28 \$
	Total:	+ 89 830.77 \$

CONSIDÉRANT QUE celles-ci doivent être intégrées au contrat initial accordé à Construction Albert par un avenant ;

CONSIDÉRANT QUE l'avenant fera augmenter le coût de 89 830.77 \$ et le délai d'exécution demeure inchangé ;

Il est proposé par monsieur Daniel Lebel et unanimement résolu d'approuver l'avenant de modification AV-8 et d'autoriser le directeur général à signer celui-ci.

202603-009 VIEUX THEATRE : Demande d'aide pour l'organisation de l'ouverture officielle

Il est proposé par monsieur Jérôme Bellavance
et unanimement résolu
de mandater madame Maryse Aubut pour aider la corporation du Vieux-Théâtre de Saint-Fabien
dans l'organisation de l'ouverture officielle du 1^{er} mai 2026.

ÉLECTIONS

Aucun point discuté lors de cette séance

FÉLICITATIONS / REMERCIEMENT

202603-010 VIEUX-THEATRE : Gala RIDEAU : Prix partenariat

Il est proposé par madame Isabelle Roy
et unanimement résolu
de féliciter le Vieux-Théâtre de Saint-Fabien pour le prix partenariat 2026 pour le Projet Saint-Laurent - *Pour la valorisation de la relève au Québec* de diffusion Hector-Charland avec le Village en chanson de Petite-Vallée, le Théâtre Petit-Champlain et le Centre des arts de Baie-Comeau

202603-011 JEUX DU QUÉBEC : Bannière éthique en loisirs et en sports – tennis de table : Maxime Pigeon, Myriam Therriault, Alexia Therriault, Jade Bélanger et Félix-Antoine Vignola.

Il est proposé par monsieur Michel Michaud
et unanimement résolu
de féliciter Maxime Pigeon, Myriam Therriault, Alexia Therriault, Jade Bélanger et Félix-Antoine Vignola pour l'obtention de la Bannière éthique en loisirs et en sports – tennis de table aux jeux du Québec hiver 2026 à Blainville.

LOISIRS

202603-012 APPUI : Projet célébration 275^e de la seigneurie Nicolas-Riou

Il est proposé par monsieur Jérôme Bellavance
et unanimement résolu
d'appuyer la demande de subvention à l'enveloppe commune du FDR de la MRC du projet de célébration du 275^e de la seigneurie Nicolas-Riou.

202603-013 AFBL : Rally forestier : Sentier des Coulombe : 1 000.00 \$

Il est proposé par monsieur Jérôme Bellavance
et unanimement résolu
D'aider au développement d'un rallye forestier par l'association forestière bas-laurentienne dans le sentier des Coulombe et de contribuer 100\$ en main-d'œuvre.

202603-014 BAT : Travaux hors contrat pavillon d'accueil : 8000.00 \$

Il est proposé par monsieur Jérôme Bellavance
et unanimement résolu
d'accepter l'offre de AGM construction pour les travaux au bureau d'accueil touristique au montant de 8000\$ plus taxes.

202603-015 CPA SAINT-FABIEN : Gala 2026 : 21 mars : 120.00 \$

Il est proposé par monsieur Yves Levesque
et unanimement résolu
de contribuer 120\$ au CPA de St-Fabien pour le spectacle annuel 2026.

SÉCURITÉ PUBLIQUE

- SSI MRC R-N : Visite BM et Biblio
- CAUREQ : Redistribution aux municipalités 2025 : Aucune

202603-016 MRC Rimouski-Neigette : Rapport annuel du service régional de sécurité incendie 2024-2025

CONSIDÉRANT QUE l'article 35 de la Loi sur la sécurité incendie prescrit aux municipalités l'obligation d'adopter par résolution un rapport d'activité et de le transmettre annuellement au ministère de la Sécurité publique ;

CONSIDÉRANT QUE le Québec entier avait la même obligation de réaliser un schéma de couverture de risques ;

CONSIDÉRANT QUE l'ensemble de nos actions sont réalisées dans une très large proportion ;

CONSIDÉRANT l'impact de nos réalisations collectives sur la sécurité de la communauté régionale de la MRC ;

POUR CES MOTIFS,

il est proposé par monsieur Daniel Lebel
et résolu à l'unanimité

d'adopter le rapport 2023 et 2024 du Service de sécurité incendie de la MRC de Rimouski-Neigette démontrant les actions réalisées et leur pourcentage de réalisation et en transmettre copie à la MRC de Rimouski-Neigette.

TRAVAUX PUBLICS

- **GFL :** Achat de Véolia
- **MAMH:** Accept. au volet 1 du prog. PUIT : Lettre : max 803 841 \$

202603-017 CLUB QUAD BSL : Autorisation d'utiliser 2 tronçons de la route Ladrière

Il est proposé par monsieur Yves Lévesque
et unanimement résolu

d'approuver la soumission SQ-39656 signée le 23 janvier 2026 et d'autoriser le directeur général à signer celle-ci.

202603-018 PROGRAMME PUIT : Signature de la convention de subvention

Il est proposé par monsieur Jérôme Bellavance
et unanimement résolu

d'autoriser monsieur Mario Beauchesne, maire, a signé la convention de subvention entre la ministre des Affaires municipales et la municipalité de la paroisse de Saint-Fabien relative à l'octroi d'une subvention dans le cadre du Volet 1 – Projet structurant du PROGRAMME D'UNITÉS INDIVIDUELLES DE TRAITEMENT DE L'EAU (PUIT) – Dossier PUIT-131

URBANISME

Aucun point discuté lors de cette séance

COMPTES DU MOIS DE FÉVRIER 2026

- **Salaires employés : 37 723.34 \$** (4 semaines)

202603-019 ADOPTION DES COMPTES COURANTS DE FÉVRIER 2026

Il est proposé par madame Isabelle Roy
et résolu à l'unanimité

que les comptes du mois de février 2026 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 376 934.10 \$ soient approuvés. Ladite liste comprend vingt-neuf (29) paiements par virement et 4 chèques numérotés de 8456 à 8458 et 8460.

202603-020 ADOPTION DES COMPTES DE FÉVRIER 2026 : Route de la mer

Il est proposé par monsieur Yves Levesque
et résolu à l'unanimité

que les comptes pour le projet de la route de la mer du mois de février 2026 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 22 207.42 \$ soient approuvés. Ladite liste comprend un (1) paiement par virement.

202603-021 ADOPTION DES COMPTES DE FÉVRIER 2026 : TECQ

Il est proposé par monsieur Daniel Lebel
et résolu à l'unanimité

que les comptes pour le projet de la TECQ du mois de février 2026 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 9 929.84 \$ soient approuvés. Ladite liste comprend un (1) paiement par virement.

202603-022 ADOPTION DES COMPTES DE FÉVRIER 2026 : Vieux Théâtre

Il est proposé par monsieur Jérôme Bellavance
et résolu à l'unanimité

que les comptes pour le projet du Vieux Théâtre du mois de février 2026 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 139 095.23 \$ soient approuvés. Ladite liste comprend quatre (4) paiements par virement et le chèque 8459.

DIVERS

PÉRIODE DE QUESTIONS

202603-023 CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE DE BIC / SAINT-FABIEN : Entente de gestion 15 ans

Il est proposé par monsieur Michel Michaud
et résolu à l'unanimité

de signer l'entente de gestion du bureau touristique et des terrains entre la corporation de développement touristique de Bic / Saint-Fabien pour une durée de 15 ans.

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.

202603-024 FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par monsieur Daniel Lebel
et résolu à l'unanimité
que la séance soit levée à 19h42.

Maire

Directeur général / greffier-trésorier