



Procès-verbal de la séance ordinaire du 3 décembre 2024

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANGÈLE-DE-MONNOIR

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir tenue le mardi 3 décembre 2024 à 20 h à la salle du conseil au 7, chemin du Vide et à laquelle sont présents monsieur Denis Paquin, maire, mesdames et messieurs les conseillers suivants :

Johanne Lacourse, conseillère au poste # 3
Marcel Boulay, conseiller au poste # 4
Lise Dufour, conseillère au poste # 5
Étienne Decelles, conseiller au poste # 6

Sont absents : Michel Vézina, conseiller au poste # 1

Les membres présents formant quorum sous la présidence du maire.

Mme Pierrette Gendron, directrice générale et greffière-trésorière, est aussi présente.

Le maire, M. Denis Paquin, procède à l'ouverture de la séance à 20 heures et invite les conseillères et conseillers à prendre en considération l'ordre du jour proposé.

Résolution numéro 24-12-254

1 Adoption de l'ordre du jour

Sur proposition de Mme Lise Dufour, appuyée par M. Étienne Decelles, il est **résolu** que l'ordre du jour soit et est approuvé tel que présenté.

1 Ouverture de la séance et approbation de l'ordre du jour

2 Greffe

2.1 Procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 novembre 2024, pour approbation (doc)

3 Période de questions no 1 réservée au public

4 Gestion financière et administrative

4.1 Comptes et salaires, pour approbation (doc)

4.2 Démission de Mme Isabelle Sévigny, conseillère au poste numéro 2, pour approbation (doc)

4.3 Vente de l'ordinateur portable à Mme Isabelle Sévigny, pour approbation

4.4 Dépôt par la directrice générale et greffière-trésorière du registre public des déclarations en vertu de la *Loi sur l'Éthique et la Déontologie en matière municipale (RLRQ, c.E-15.1.0.1, art.6)* (doc)

4.5 Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil, dûment remplies, en vertu des dispositions de l'article 357 de la LERM (doc)

4.6 Adoption du Règlement 581-24 sur la régie interne des séances du conseil municipal de Sainte-Angèle-de-Monnoir, pour approbation (doc)

4.7 Adoption du Règlement 582-24 sur l'occupation et l'entretien des bâtiments, pour approbation (doc)

4.8 Adoption du Règlement numéro 583-24 modifiant le Règlement 510-19 sur la gestion contractuelle, pour approbation (doc)

4.9 Mandat à Ascenseurs Richelieu inc. – Contrat d'entretien du monte-charge à la bibliothèque, pour approbation (doc)

4.10 Calendrier 2025 des séances ordinaires du conseil de la Municipalité en vertu de l'article 148 du *Code municipal*, pour approbation (doc)

4.11 Demande d'appui de la FQM – Facture de la Sûreté du Québec, pour approbation (doc)

4.12 Demande d'appui de la Municipalité de Pontiac pour une révision des lignes directives pour la valorisation des sols contaminés du MELCCFP, pour approbation (doc)

4.13 Modification de la résolution 23-12-323 constituant un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection, pour approbation (doc)

5 Sécurité publique

5.1 Mise à jour du plan des mesures d'urgence, pour approbation (doc)

Procès-verbal de la séance ordinaire du 3 décembre 2024

6 **Transport – Voirie locale**

7 **Hygiène du milieu et cours d'eau**

8 **Santé et bien-être**

8.1 Office d'habitation Haute-Yamaska-Rouville : Budget révisé 2024, révisions numéros 1, 4, 5, 6 et 7, pour approbation (doc)

9 **Aménagement, urbanisme et développement**

10 **Loisirs et culture**

10.1 Modification de la Politique de location des locaux du Centre communautaire Charles-D'Auteuil, pour approbation (doc)

11 **Correspondance**

12 **Période de questions no 2 réservée au public**

13 **Clôture de la séance**

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-255

2.1 **Procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 novembre 2024**

Sur proposition de M. Étienne Decelles, appuyée par M. Marcel Boulay, il est **résolu** que le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le mardi 5 novembre 2024 soit et est adopté tel que rédigé.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

3 **Période de questions no 1 réservée au public**

Une période de question réservée au public s'est tenue à ce moment-ci.

Résolution numéro 24-12-256

4.1 **Approbation des comptes et salaires**

Sur proposition de M. Marcel Boulay, appuyée par Mme Lise Dufour, il est **résolu** que les comptes et salaires suivants soient et sont approuvés et que la directrice générale soit autorisée à les payer et qu'un certificat de disponibilité a été émis à ces fins :

Fournisseurs :	170 433.18 \$
Salaires :	40 486.27 \$

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-257

4.2 **Démission de Mme Isabelle Sévigny, conseillère au poste numéro 2**

Sur proposition de Mme Johanne Lacourse, appuyée par M. Étienne Decelles, il est **résolu** d'accepter la démission de Mme Isabelle Sévigny, conseillère au poste numéro 2 en date du 7 novembre 2024.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-258

4.3 Vente de l'ordinateur portable à Mme Isabelle Sévigny

Sur proposition de Mme Johanne Lacourse, appuyée par M. Étienne Decelles, il est résolu de vendre l'ordinateur portable qui était prêté par la Municipalité, à Mme Isabelle Sévigny au coût de 400 \$.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

4.4 Dépôt par la directrice générale et greffière-trésorière du registre public des déclarations en vertu de la *Loi sur l'Éthique et la Déontologie en matière municipale (RLRQ, c.E-15.1.0.1, art.6*

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c.E-15.1.0.1)*, Mme Pierrette Gendron, directrice générale et greffière-trésorière, procède au dépôt de l'extrait du registre public mentionnant qu'aucune déclaration n'a été effectuée par les membres du conseil depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.

4.5 Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil, dûment remplies, en vertu des dispositions de l'article 357 de la LERM

Conformément aux dispositions de l'article 357 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, Mmes Johanne Lacourse et Lise Dufour ainsi que MM. Denis Paquin, Michel Vézina et Marcel Boulay, déposent à cette séance du conseil, leur déclaration écrite « *Divulgateion des intérêts pécuniaires des membres du conseil* ».

Résolution numéro 24-12-259

4.6 Adoption du Règlement 581-24 sur la régie interne des séances du conseil municipal de Sainte-Angèle-de-Monnoir

Sur proposition de M. Marcel Boulay, appuyée par Mme Lise Dufour, il est **résolu** d'adopter le Règlement numéro 581-24 sur la régie interne des séances du conseil municipal de Sainte-Angèle-de-Monnoir.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Règlement numéro 581-24 sur la régie
interne des séances du conseil municipal de
Sainte-Angèle-de-Monnoir

Attendu l'article 491 du *Code municipal du Québec* qui permet au conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et pour le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances;

Attendu que la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

Attendu qu'il est opportun que le conseil adopte un règlement à cet effet;

Attendu qu'un avis de motion portant le numéro 24-11-232 a été régulièrement donné par Mme Lise Dufour, conseiller au poste numéro 5, et que

celui-ci a procédé au dépôt du projet de règlement lors d'une séance du conseil tenue le 5 novembre 2024;

En conséquence, il est proposé par M. Marcel Boulay, appuyé par Mme Lise Dufour et **résolu** que le présent règlement soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété comme suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Les séances ordinaires du conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

ARTICLE 3

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, située au 7, chemin du Vide ou à tout autre endroit fixé par résolution.

ARTICLE 4

Un membre du conseil d'une municipalité peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

- 1° lors d'une séance extraordinaire;
- 2° en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
- 3° en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;
- 4° en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant:
 - a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);
 - b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.

Lorsque la majorité des membres du conseil participent à distance à une séance, la municipalité doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par

Procès-verbal de la séance ordinaire du 3 décembre 2024

résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

ARTICLE 5

Les séances du conseil sont publiques.

ARTICLE 6

Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

ARTICLE 7

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 18h00.

ORDRE ET DÉCORUM

ARTICLE 8

Le conseil est présidé dans ses séances par son chef ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

ARTICLE 9

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

ORDRE DU JOUR

ARTICLE 10

Le greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

ARTICLE 11

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

ARTICLE 12

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

ARTICLE 13

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

APPAREILS D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 14

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra, de télévision ou autre est autorisée aux conditions suivantes :

- a) Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent, de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil, peuvent être captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre appareil d'enregistrement de l'image n'est autorisée qu'à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

ARTICLE 15

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil municipal, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée ; l'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur, ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné; ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

PÉRIODES DE QUESTIONS

ARTICLE 16

Les séances du conseil comprennent deux périodes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

ARTICLE 17

Ces périodes sont d'une durée maximum de vingt minutes chacune à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

À la première période de question, les questions concernant les points de l'ordre du jour seront priorisées afin que les personnes puissent se faire entendre avant les délibérations du conseil.

Les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.

ARTICLE 18

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a) s'identifier au préalable ;
- b) s'adresser au président de la séance ;

- c) déclarer à qui sa question s'adresse ;
- d) ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions ;
- e) s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

ARTICLE 19

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de trois minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

ARTICLE 20

Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

ARTICLE 21

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

ARTICLE 22

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

ARTICLE 23

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général, ne peut le faire que durant la période de questions.

ARTICLE 24

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au directeur général pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 18, 19, 22 et 23.

ARTICLE 25

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

ARTICLE 26

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

DEMANDES ÉCRITES

ARTICLE 27

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

ARTICLE 28

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

ARTICLE 29

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le greffier-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

ARTICLE 30

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

ARTICLE 31

Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le greffier-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

ARTICLE 32

À la demande du président de l'assemblée, le greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

VOTE

ARTICLE 33

Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

ARTICLE 34

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

ARTICLE 35

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

ARTICLE 36

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

ARTICLE 37

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

AJOURNEMENT

ARTICLE 38

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

ARTICLE 39

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le greffier-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

PÉNALITÉ

ARTICLE 40

Toute personne qui agit en contravention des articles 14, 15, 18e., 23 à 26 et 28 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (RLRQ, c. C-25.1).

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

ARTICLE 41

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

ARTICLE 42

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Le maire

La directrice générale et
greffière-trésorière

Résolution numéro 24-12-260

4.7 Adoption du Règlement 582-24 sur l'occupation et l'entretien des bâtiments

Sur proposition de M. Marcel Boulay, appuyée par Mme Lise Dufour, il est **résolu** d'adopter le Règlement numéro 582-24 sur l'occupation et l'entretien des bâtiments avec des modifications par rapport au projet de règlement notamment à l'égard de l'ajout d'un délai minimum pour l'exécution de travaux.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Règlement numéro 582-24 sur
l'occupation et l'entretien des
bâtiments

Considérant que suite à des modifications apportées à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments situés sur son territoire;

Considérant qu'il est d'intérêt, pour la municipalité, de se prévaloir des pouvoirs qui lui sont conférés afin de veiller au maintien en bon état des immeubles situés sur son territoire;

Considérant qu'un avis de motion portant le numéro 24-10-214 a été régulièrement donné par Mme Lise Dufour, conseillère au poste numéro 5, et que celui-ci a procédé au dépôt du projet de règlement lors d'une séance du conseil tenue le 08 octobre 2024;

Considérant que le conseil municipal a tenu, le mardi 5 novembre 2024, une assemblée publique de consultation afin d'expliquer le projet de règlement et d'entendre les avis des personnes et organismes intéressés;

Considérant que suite à la période de consultation, la municipalité a reçu des demandes de modification à l'égard du contenu du projet de règlement;

En conséquence, il est par le présent règlement numéro 582-24 décrété et statué de ce qui suit:

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

- 1.1 Titre**
- 1.2 But**
- 1.3 Territoire assujéti**
- 1.4 Personnes touchées par le règlement**
- 1.5 Concurrence avec d'autres lois ou règlements**
- 1.6 Adoption par partie**

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- 2.1 Règles générales d'interprétation**
 - 2.1.1 Présent/futur
 - 2.1.2 Singulier/pluriel
 - 2.1.3 Masculin/féminin
 - 2.1.4 Devoirs/pouvoirs
 - 2.1.5 Titres du règlement
 - 2.1.6 Unités de mesure
 - 2.1.7 Autres formes d'expression que le texte
- 2.2 Terminologie**

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

- 3.1 Application du règlement**
- 3.2 Devoirs et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment**
- 3.3 Avis de non-conformité**
- 3.4 Avis de détérioration**
- 3.5 Avis de régularisation**
- 3.6 Liste des immeubles visés par un avis de détérioration**
- 3.7 Acquisition, par la municipalité, d'un immeuble visé par un avis de détérioration**

CHAPITRE 4 : OCCUPATION ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

- 4.1 Bâtiments assujettis**
- 4.2 Responsabilités du propriétaire, du locataire et de l'occupant**
- 4.3 Maintien en bon état et entretien des parties constituantes d'un bâtiment**
 - 4.3.1 Maintien en bon état
 - 4.3.2 Enveloppe extérieure d'un bâtiment
 - 4.3.3 Fondation
 - 4.3.4 Toit
 - 4.3.5 Portes et fenêtres
 - 4.3.6 Galeries, balcons, escaliers

CHAPITRE 5 : INFRACTIONS ET RECOURS

- 5.1 Infraction**
- 5.2 Autorisation d'effectuer les travaux**
- 5.3 Autres recours**

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

- 6.1 Entrée en vigueur**

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre « *Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir* ».

1.2 BUT

Le but de ce règlement est de permettre à la municipalité de contrôler les situations de vétusté ou de délabrement des bâtiments situés sur son territoire, de s'assurer qu'un certain standard de qualité structurale est préservé et d'inciter les propriétaires de bâtiment à entretenir leur propriété.

1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

1.5 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES LOIS OU RÈGLEMENTS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, et

notamment au Code civil du Québec. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

1.6 ADOPTION PAR PARTIE

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement partie par partie, de façon à ce que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du présent règlement.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

2.1.1 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

2.1.2 Singulier/pluriel

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

2.1.3 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.1.4 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

2.1.5 Titres du règlement

La table des matières et les titres des articles sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et le ou les titres concernés, le texte prévaut.

2.1.6 Unités de mesure

Les mesures apparaissant dans ce règlement sont signifiées en unités du système international (S.I.).

2.1.7 Autres formes d'expression que le texte

Toutes les formes d'expression autres que le texte, c'est-à-dire les tableaux, les graphiques et les symboles font partie intégrante du présent règlement.

S'il y a contradiction entre quelque forme d'expression que ce soit et le texte, c'est le texte qui prévaut.

2.2 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 2.4 du règlement d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la municipalité. Dans les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Néanmoins, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Détérioré

Se dit d'une chose mal conservée et en condition insatisfaisante pour permettre l'usage auquel elle est destinée ou conçue.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).

Salubrité

Caractère d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment qui est, de par la qualité de son état, de son environnement et de son entretien, favorable à la santé et à la sécurité des résidents et du public en raison de l'utilisation qui en est faite et de l'état dans lequel il se trouve.

Vétusté

État de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage de la chose à laquelle elle est destinée ou conçue.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment responsable de l'application des règlements d'urbanisme et de ses adjoints dûment nommés par résolution du conseil.

3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT

Dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application de ce règlement, les devoirs et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment sont de :

a) Visiter, examiner et entrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment afin de s'assurer de la conformité de celui-ci avec le présent règlement. À cette fin, il peut être accompagné de toute personne dont il requiert l'expertise ou l'assistance.

Toute personne doit permettre à l'inspecteur en bâtiment d'avoir accès au bâtiment à des fins d'inspection et lui fournir toute assistance raisonnable dans l'exécution de ses fonctions. Elle doit aussi fournir à l'inspecteur en bâtiment les renseignements ou documents qu'il requiert.

L'inspecteur en bâtiment doit, sur demande, s'identifier au moyen d'une pièce d'identité ou d'un certificat délivré par la municipalité.

b) Faire ou exiger que soient effectués des essais, des analyses ou des vérifications, prendre des photographies ou des enregistrements ou encore, faire des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure afin de vérifier la conformité du bâtiment avec le présent règlement. Tous les frais engendrés sont à la charge du propriétaire, du locataire ou de l'occupant.

c) Voir à l'application et au respect du présent règlement et émettre, le cas échéant, des constats d'infraction.

3.3 AVIS DE NON CONFORMITÉ

L'inspecteur en bâtiment peut exiger, en cas de vétusté ou de détérioration d'un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci. Il doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le règlement ainsi que le délai pour les effectuer. Le délai ne peut être inférieur à six mois à l'exception d'un immeuble patrimonial ainsi que dans le cas où la santé publique ou la sécurité publique est mise en cause. De plus, l'inspecteur en bâtiment peut accorder tout délai additionnel.

3.4 AVIS DE DÉTÉRIORATION

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis en vertu de l'article 3.3 du présent règlement, le Conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants:

1. La désignation de l'immeuble concerné ainsi que les nom et adresse de son propriétaire.
2. 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.
3. Le titre et le numéro du règlement pris en vertu de l'article 3.3.
4. Une description des travaux à effectuer.

La municipalité doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de détérioration 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.

Néanmoins, 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*.

3.5 AVIS DE RÉGULARISATION

Lorsque la municipalité constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil doit, dans les 60 jours de la constatation, requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de régularisation qui contient, en sus des renseignements que l'on retrouve dans l'avis de détérioration, le numéro d'inscription sur le registre foncier de cet avis de détérioration ainsi qu'une mention selon laquelle les travaux qui y sont décrits ont été effectués.

La municipalité doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis 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.

3.6 LISTE DES IMMEUBLES VISÉS PAR UN AVIS DE DÉTÉRIORATION

La municipalité tient une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. Cette liste est publiée 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.

3.7 ACQUISITION, PAR LA MUNICIPALITÉ, D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR UN AVIS DE DÉTÉRIORATION

La municipalité peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes:

1. Il est vacant, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la *Loi concernant l'expropriation*, depuis plus d'un an.
2. Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes.
3. Il s'agit d'un immeuble patrimonial.

CHAPITRE 4 : OCCUPATION ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

4.1 BÂTIMENTS ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux bâtiments suivants :

- a) À tout immeuble patrimonial, tel que défini à l'article 2.2.
- b) À tout bâtiment principal situé sur le territoire municipal, sans égard à son usage ou son année de construction.
- c) À tout bâtiment accessoire dont l'année de construction est antérieure à 1940 et qui est situé dans l'une des zones suivantes : 201-P, 202-P, 206-P, 303-P ou 501-P (ensemble d'intérêt patrimonial de la rue Principale et de la section du rang Fort-Georges adjacente au périmètre d'urbanisation).

4.2 RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE ET DE L'OCCUPANT

Tout propriétaire, locataire ou occupant d'un bâtiment doit veiller à :

- a) L'entretien de toutes ses parties constituantes afin qu'elles offrent la solidité nécessaire pour résister aux divers éléments de la nature.
- b) Sa conservation en bon état pour qu'il puisse servir à l'usage auquel il est destiné et soit sécuritaire, salubre et habitable pour ses occupants.
- c) Son entretien de manière à ce qu'il ne paraisse pas délabré ou dans un état apparent et continu d'abandon.
- d) Son maintien dans un état qui assure sa conservation et évite qu'il se détériore.

4.3 MAINTIEN EN BON ÉTAT ET ENTRETIEN DES PARTIES CONSTITUANTES D'UN BÂTIMENT

4.3.1 Maintien en bon état

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment, tels les murs, les portes, les fenêtres, la toiture, la fondation et le revêtement extérieur, les balcons, les escaliers, etc. doivent être maintenues en bon état et pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

Elles doivent avoir une solidité suffisante pour résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige, de la force du vent et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises et être réparées ou remplacées au besoin de façon à prévenir toute cause de danger ou d'accident.

Un bâtiment ou une partie de bâtiment évacué en raison de son état de détérioration doivent être clos ou barricadés de façon à en empêcher l'accès, conformément au règlement d'urbanisme en vigueur, afin de prévenir tout accident et à assurer la santé et la sécurité du public.

4.3.2 Enveloppe extérieure d'un bâtiment

Les murs et le revêtement extérieur d'un bâtiment, tous matériaux confondus, doivent :

- a) Être maintenus en bon état, réparés ou remplacés au besoin, de manière à prévenir la moisissure, la pourriture et la corrosion ainsi que toute infiltration d'air, d'eau, intrusion de vermines ou de rongeurs.
- b) Être résistants et stables de manière à prévenir que des murs soient endommagés ou inclinés, que des poutres soient tordues ou que des solives soient affaissées.
- c) Être nettoyés, repeints, autrement traités ou entretenus de manière à maintenir une apparence de propreté ainsi que prévenir la dégradation. Une peinture, couvrant tout type de matériau, ne doit pas être écaillée de manière à ce que l'on voit une couche inférieure d'une autre couleur.

4.3.3 Fondation

Toutes les fondations d'un bâtiment doivent être maintenues en tout temps dans un état qui assure sa conservation, sa protection et sa solidité.

Les murs de fondation doivent être entretenus et réparés de manière à conserver un aspect de propreté et à prévenir toute infiltration d'air ou d'eau ou d'intrusion d'insectes, de vermine, de rongeurs ou de tous autres animaux.

4.3.4 Toit

Toutes les parties constituant de la toiture et de l'avant-toit d'un bâtiment doivent:

- a) Être maintenues en bon état et réparées ou remplacées, au besoin, afin de prévenir toutes courbes dans la structure du toit, d'assurer la parfaite étanchéité, l'aspect de propreté et d'y prévenir l'intrusion d'oiseaux, de vermines, de rongeurs ou d'insectes.
- b) Assurer le maintien d'un revêtement de toiture conforme sur l'ensemble de la toiture et ses constituantes.

4.3.5 Portes et fenêtres

Toutes les portes et fenêtres extérieures d'un bâtiment, incluant leur cadre, doivent être entretenues ou réparées de façon à empêcher toute infiltration d'eau, d'air ou de neige ou remplacées lorsqu'elles sont endommagées ou défectueuses. Les cadres doivent être calfeutrés au besoin.

Toutes les parties mobiles doivent fonctionner normalement.

Les portes et fenêtres ainsi que leur cadre doivent être périodiquement nettoyées, repeintes, autrement traitées ou entretenues de manière à maintenir une apparence de propreté et de bon entretien ainsi que pour prévenir la dégradation.

4.3.6 Galeries, balcons, escaliers

Toutes parties, d'une galerie, d'un balcon, d'un perron, d'un escalier extérieur et toutes constructions en saillie sur un bâtiment doivent :

- a) Être maintenues en bon état, réparées ou remplacées au besoin pour leur conserver un aspect de propreté.
- b) Être entretenues de façon à empêcher toute pourriture ou dégradation.
- c) Être libres de tous encombrements ne permettant pas la circulation et l'accès aux portes d'entrée et aux sorties de secours.

CHAPITRE 5 : INFRACTIONS ET RECOURS

5.1 INFRACTION

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction;

1. S'il s'agit d'une personne physique :
 - d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une première infraction ;
 - d'une amende d'au moins 400 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une récidive.
2. S'il s'agit d'une personne morale :

- d'une amende d'au moins 400 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une première infraction ;
- d'une amende d'au moins 800 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une récidive.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

5.2 AUTORISATION D'EFFECTUER LES TRAVAUX

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux, suite à la remise d'un avis de non-conformité, la Cour supérieure peut, sur demande de la municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire. Le coût de ces travaux 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.

5.3 AUTRES RECOURS

Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2025.

Le maire

La directrice générale et
greffière-trésorière

Résolution numéro 24-12-261

4.8 Adoption du Règlement numéro 583-24 modifiant le Règlement 510-19 sur la gestion contractuelle

Sur proposition de Mme Lise Dufour, appuyée par M. Étienne Decelles, il est **résolu** d'adopter le Règlement numéro 583-24 modifiant le Règlement 510-19 sur la gestion contractuelle.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Règlement numéro 583-24 modifiant le
Règlement 510-19 sur la gestion contractuelle

Considérant que le Règlement numéro 510-19 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité et est entré en vigueur le 4 avril 2019 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. ») ;

Considérant que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* a été sanctionnée le 6 juin 2024;

Considérant que l'article 60 de cette loi modifie l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec afin que les Municipalités prévoit des mesures favorisant les biens et services québécois ou autrement canadien aux fins de passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;

Considérant qu'un avis de motion portant le numéro 24-11-233 a été donné par M. Michel Vézina, conseiller au poste numéro 1, et que celui-ci a procédé au dépôt du projet de règlement lors de la séance du conseil tenue le 5 novembre 2024;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance et qu'une copie du règlement a été mise à la disposition du public, pour consultation, le jour de la séance;

En conséquence, il est proposé par Mme Lise Dufour et appuyé par M. Étienne Decelles et **résolu** unanimement que le présent règlement soit adopté et qu'il soit statué et décrété comme suit :

1- Mesures pour favoriser la rotation des cocontractants

Le présent règlement modifie l'article 9 en remplaçant le premier alinéa par ce qui suit :

« La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8 ainsi à l'égard de tout contrat visé par une mesure favorisant les biens, les services, les fournisseurs et les assureurs québécois ou autrement canadiens. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants : »

2- Biens et services québécois

Le présent règlement abroge l'article 10.1 (qui avait été ajouté par le Règlement 540-21) et le remplace par ce qui suit :

« 10.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du C.M., la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local. »

3- Abrogation du règlement 540-21

Le présent règlement remplace et abroge le Règlement 540-21 modifiant le Règlement 510-19 sur la gestion contractuelle.

4- Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Denis Paquin
Maire

Pierrette Gendron
Directrice générale et
greffière-trésorière

Résolution numéro 24-12-262

4.9 Mandat à Ascenseurs Richelieu inc. – Contrat d'entretien du monte-charge à la bibliothèque

Sur proposition de M. Étienne Decelles, appuyée par M. Marcel Boulay, il est **résolu** de mandater Ascenseurs Richelieu inc. pour l'entretien du monte-charge au 7, chemin du Vide au coût de 175 \$ par visite, d'affecter ce montant au budget 2025 et d'autoriser l'engagement de cette dépense.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-263

4.10 Calendrier 2025 des séances ordinaires du conseil de la Municipalité en vertu de l'article 148 du *Code municipal*

Considérant que l'article 148 du *Code municipal du Québec* prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

En conséquence, il est proposé par M. Marcel Boulay, appuyé par M. Étienne Decelles et **résolu** :

Que le calendrier ci-après soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour l'année 2025 :

Procès-verbal de la séance ordinaire du 3 décembre 2024

• Janvier	Mardi 14	20 h
• Février	Mardi 4	19 h
• Mars	Mardi 11	20 h
• Avril	Mardi 8	20 h
• Mai	Mardi 6	20 h
• Juin	Mardi 3	20 h
• Juillet	Mardi 8	20 h
• Août	Mardi 12	20 h
• Septembre	Mardi 9	20 h
• Octobre	Mardi 7	20 h
• Novembre	Mardi 4	20 h
• Décembre	Mardi 2	20 h

Que toutes les séances aient lieu à la salle du conseil au 7, chemin du Vide à l'exception de la séance du mois de février qui a lieu au Centre communautaire Charles-D'Auteuil, au 1, rue des Loisirs;

Qu'un avis public du contenu du présent calendrier soit publié, conformément à la loi qui régit la Municipalité.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-264

4.11 Demande d'appui de la FQM – Facture de la Sûreté du Québec

Considérant que les municipalités desservies par la Sûreté du Québec viennent de recevoir leur facture pour l'année 2025;

Considérant que la moyenne des augmentations annoncées s'établit à 6,47 %, mais que les hausses pour plusieurs municipalités sont beaucoup plus importantes, voire considérables;

Considérant que la facture 2025 marque la fin de la période transitoire pour mener à un partage de 50-50 de la facture pour les services de la Sûreté du Québec, entre le Gouvernement et les municipalités. Une période caractérisée par l'établissement d'un plafond d'augmentation à 7 % et d'un plancher à 2 %;

Considérant que lors des négociations de la nouvelle formule en 2019, les autorités du ministère de la Sécurité publique avaient assuré à ses partenaires municipaux que les augmentations seraient d'environ 3 % par année une fois la période transitoire terminée et que cette formule mettrait le monde municipal à l'abri de hausses de la nature de celles qui sont annoncées en 2025;

Considérant que le taux d'inflation est maintenant de moins de 2 %;

Considérant que les médias ont récemment fait état de la gestion du temps supplémentaire des policiers dans les régions, qui occasionne une pression importante sur le coût global du service de la Sûreté du Québec facturé aux municipalités;

Considérant les questions légitimes de plusieurs élus concernant l'impact réel du nombre de postes de policiers non comblés et du recours important au temps supplémentaire alors qu'un service de police efficace demande de la stabilité et une présence communautaire développée de longue haleine;

Considérant la hausse inconsiderée des coûts de la Sûreté du Québec et leur impact sur la facture imposée aux municipalités;

Considérant que le monde municipal n'est pas impliqué dans la détermination des conditions de travail des policiers et la gestion de la Sûreté du Québec;

Considérant que le montant total facturé aux municipalités pour 2025 s'élève à plus de 444,8 M\$, un montant considérable qui devrait donner aux municipalités un droit de regard sur la gestion de ces services;

En conséquence, il est proposé par Mme Johanne Lacourse, appuyé par M. Marcel Boulay et **résolu** que la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir demande au ministre de la Sécurité publique, M. François Bonnardel :

De mandater une firme externe pour analyser la gestion de la Sûreté du Québec à l'instar de la démarche effectuée auprès des sociétés municipales de transport et qui a permis d'identifier des pistes de solutions pour économiser plusieurs centaines de millions de dollars;

De conserver un plafond et un plancher pour l'augmentation des factures dans la formule permanente comme dans la formule transitoire tant que l'analyse n'aura pas permis d'identifier des moyens pour contrôler la hausse inconsiderée du coût des services de la Sûreté du Québec;

De transmettre la résolution au ministre de la Sécurité publique, M. François Bonnardel, au député de la circonscription d'Iberville Mme Audrey Bogemans, à la directrice générale de la Sûreté du Québec, Mme Johanne Beausoleil et au président de la Fédération québécoise des municipalités (FQM), M. Jacques Demers.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Le conseil ne donne pas suite au point 4.12

Résolution numéro 24-12-265

4.13 Modification de la résolution 23-12-323 constituant un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection

Considérant que la résolution 23-12-323 mentionne qu'un fonds réservé aux fins de financement des dépenses liées à la tenue d'une élection municipale sera constitué d'un montant de 10 000 \$ par année pour les années 2024 et 2025;

Considérant que la municipalité a tenu une élection partielle en 2023 et qu'un montant de 10 000 \$ a été remis dans le fonds la même année;

Considérant que la municipalité a ajouté un montant de 10 000 \$ en 2024 et que le fonds réservé lié à la tenue d'une élection au montant de 20 000 \$ est suffisant;

En conséquence, il est proposé par M. Étienne Decelles, appuyé par Mme Lise Dufour et **résolu** de ne pas verser de montant au fonds réservé aux fins de financement des dépenses liées à la tenue d'une élection municipale en 2025 puisque le montant de 20 000 \$ déjà amassé est suffisant.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-266

5.1 Mise à jour du plan des mesures d'urgence

Attendu que les municipalités locales ont, en vertu de la *Loi sur la sécurité* (RLRQ,c.S-2.3), la responsabilité de la sécurité civile sur leur territoire;

Attendu que la municipalité est exposée à divers aléas d'origine naturelle et anthropique pouvant être à l'origine de sinistres;

Attendu que le conseil municipal de Sainte-Angèle-de-Monnoir reconnaît que la municipalité peut être touchée par un sinistre en tout temps;

Attendu que le conseil municipal voit l'importance de se préparer aux sinistres susceptibles de survenir sur son territoire;

Attendu que cette préparation doit être maintenue opérationnelle et faire l'objet d'un suivi régulier auprès du conseil municipal;

Attendu que les mesures mises en place par la municipalité et consignées dans le plan de sécurité civile sont conformes aux dispositions du *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*;

Pour ces motifs, il est proposé par M. Étienne Decelles, appuyé par M. Marcel Boulay et unanimement **résolu** :

Que le plan de sécurité civile de la municipalité préparé par Mme Pierrette Gendron, coordonnatrice municipale des mesures d'urgence, soit adopté;

Que Mme Véronique Paré soit nommée responsable de la mise à jour et de la révision du plan de sécurité civile.

Que cette résolution abroge tout plan de sécurité civile adopté antérieurement par la municipalité ainsi que toute nomination antérieure concernant la personne désignée pour effectuer la mise à jour ou la révision de ce plan.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-267

8.1 Office d'habitation Haute-Yamaska-Rouville : Budget révisé 2024, révisions numéros 1, 4, 5, 6 et 7

Sur proposition de M. Étienne Decelles, appuyée par Mme Lise Dufour, il est **résolu** d'accepter les budgets révisés du 5 mars, 2 août, 29 août, 27 septembre et 30 octobre 2024 de l'Office d'habitation de la Haute-Yamaska-Rouville et de défrayer le montant de 295 \$ représentant l'excédent du déficit.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

Résolution numéro 24-12-268

10.1 Modification de la Politique de location des locaux du Centre communautaire Charles-D'Auteuil

Sur proposition de M. Marcel Boulay, appuyée par Mme Johanne Lacourse, il est **résolu** de modifier la Politique de location des locaux du Centre

communautaire Charles-D'Auteuil en ajoutant la possibilité de faire la location du système de son pour un montant supplémentaire de 50 \$ par location.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

11 Correspondances

Les correspondances énumérées dans la liste transmise aux élus aux fins de la présente séance ne font l'objet d'aucune délibération.

12 Période de questions no. 2 réservée au public

Une période de question réservée au public s'est tenue à ce moment-ci.

Résolution numéro 24-12-269

13 Clôture de la séance

Sur proposition de Mme Lise Dufour, appuyée par Mme Johanne Lacourse, il est **résolu** que la séance soit levée à 20 h 52.

Adoptée à l'unanimité par les conseillers

(Original signé)
Le maire

(Original signé)
La directrice générale et
greffière-trésorière