

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE L'ISLET  
MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-JEAN-PORT-JOLI**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Jean-Port-Joli, tenue le 4 décembre 2023 à compter de 20:00 heures à la salle du conseil municipal au 7 Place de l'Église.

Sont présents :

Mesdames les conseillères:  
Brigitte Caron  
Line Jacques  
Ginette Plante

Messieurs les conseillers:  
Jean-Pierre Lebel  
Stanley Bélanger  
Anthony Hallé

formant quorum sous la présidence de Monsieur Normand Caron, maire.

**1. Ouverture de la session.**

Monsieur le maire ouvre la session en souhaitant la bienvenue aux membres du conseil ainsi qu'aux contribuables présents.

314-12-2023

**2. Lecture et adoption de l'ordre du jour.**

Suite à la lecture de l'ordre du jour par monsieur le maire,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
APPUYÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

d'adopter l'ordre du jour tel que lu par le maire.

L'item "Autres sujets " demeure ouvert à tous autres sujets.

315-12-2023

**3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 6 novembre 2023.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
APPUYÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 6 novembre 2023 tel que rédigé par le directeur général et greffier-trésorier.

**4. ADMINISTRATION :**

**4.1 Comptes du mois.**

316-12-2023

**a) Ratification des dépenses effectuées par le directeur général et greffier-trésorier.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
APPUYÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

de ratifier les dépenses suivantes effectuées par le directeur général et greffier-trésorier pour le mois de novembre 2023 au fonds d'administration pour un montant de 208 030,79 \$:

**DÉPENSES DE NOVEMBRE 2023 EFFECTUÉES PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

NOM	DESCRIPTION	MONTANT
-----	-------------	---------

**DÉBOURSÉS AUTORISÉS PAR LE CONSEIL**

**SALAIRES, DÉPLACEMENTS ET REPRÉSENTATION**

Salaires	Paies du 22-10 au 4-11-2023	37 758.77 \$
	Paies du 05-11 au 18-11-2023	41 404.30 \$
Ministère du revenu Qc Agence du revenu Canada	Remises Octobre 2023	29 601.08 \$
	Remises Octobre 2023 Taux réduit	9 526.29 \$
	Remises Octobre 2023 Taux régulier	2 235.32 \$
Caron, Gaétan	Indemnité de déplacement Octobre 2023	141.43 \$
Gagnon, Jérôme	Indemnité de déplacement Octobre 2023	141.43 \$
Goulet-Bernier, Maxime	Indemnité de déplacement Octobre 2023	141.43 \$
Pilote, Nicolas	Indemnité de déplacement Octobre 2023	141.43 \$
St-Pierre, Virginie	Indemnité de déplacement Octobre 2023	141.43 \$

**121 232.91 \$**

**CONTRATS**

Chouinard Tommy Concassés du Cap (Les)	Conciergerie Vigie, Novembre 2023	916.67 \$
Lizotte Murielle St-Pierre, Sylvain	Disposition matières recyclables, 10-2023	9 362.10 \$
	Conciergerie MCJ, Novembre 2023	875.00 \$
	Conciergerie centre municipal, 11-2023	2 124.96 \$
	Conciergerie 20, ch. Du Roy Est 11-2023	270.00 \$

**13 548.73 \$**

**SUBVENTIONS - DONS**

Cercle des fermières Club de gymnastique Gymagine Club de patinage artistique	4 cartes Dîner Pizza-salade césar 2023	80.00 \$
COFEC	Contribution financière compétition régionale 2023-2024	50.00 \$
Comité Journée Père Noël	Subvention location de glace - Final	2 353.92 \$
Fabrique St-Jean- Port-Joli	Aide financière municipale 2023 11/12	10 025.00 \$
Fond. Jeunesse Côte- Sud	Aide financière Fête du Père Noël 2023	1 000.00 \$
Parc nautique	Subvention municipale cours de musique 3/3	3 500.00 \$
Soupe au bouton	2 cartes souper-bénéfice 25 novembre 2023	160.00 \$
	Aide financière municipale 2023	7 077.00 \$
	Contribution financière Paniers de Noël 2023	600.00 \$

**24 845.92 \$**

**COTISATIONS - ABONNEMENTS - QUOTES-PARTS**

**0.00 \$**

**FORMATION - CONGRÈS**

**0.00 \$**

## HYDRO-QUÉBEC

Éclairage des rues	1 598.22 \$
Vigie, 260 rue Caron	537.34 \$
Poste de pompage, 272 rue Caron	1 354.93 \$
Parc Robichaud, 392 rue Verreault	68.57 \$
958, Côte de St-Aubert	32.43 \$
Centre municipal, 7 Place de l'Église	1 267.11 \$
Salle Gérard-Ouellet	409.33 \$
Maison comm. Joly, 318 rue Verreault	583.79 \$
Égout (rte de l'Église)	391.00 \$
Purge, 495 chemin du Moulin	37.15 \$
Enseigne, 900 2e rang Ouest	46.34 \$
Panneau publicitaire, 801 de Gaspé Est	23.17 \$
Panneau publicitaire, 921 de Gaspé Ouest	23.17 \$
438 Rte de l'Église	110.30 \$
Kiosque, 20 de Gaspé Ouest	200.57 \$
20 chemin du Roy Est	168.28 \$
Éclairage, rue du Quai	161.13 \$
Égouts, Poste MTQ, 139 de Gaspé Ouest	416.19 \$
Domaine, 775 de Gaspé Ouest	86.83 \$
Égouts, Poste du Faubourg	41.22 \$
Centre Rousseau	9 173.95 \$
401, de Gaspé Ouest	166.46 \$
417, de Gaspé Ouest	41.85 \$
397, Route de l'Église	84.42 \$

**17 023.75 \$**

## TÉLÉPHONE

Télus mobilité	Cellulaire garage et camp de jour 14-10-2023	125.23 \$
Groupe Négotel	Service du 22-10-2023 au 21-11-2023	545.73 \$
Télus Québec	Wifi facture du 28-10-2023	569.13 \$
	Internet Garage et Usine Octobre 2023	166.61 \$
	Internet Fibre Garage et Usine Novembre 2023	126.47 \$
	Internet Vigie novembre 2023	114.97 \$
	Salle Gérard-Ouellet facture du 25-10-2023	191.72 \$

**1 839.86 \$**

## AUTRES

9218-9778 Québec Inc.	Aide financière Entreprise 2023 1/3	18 898.66 \$
Arpentage Côte-du-Sud Inc.	Piquetage lot 6 590 627	
	Terrain Daniel Duval, rue du Faubourg	3 528.30 \$
Caron, Gaétan	Achat de nappes et SAQ	419.87 \$
Lord, Stéphen	Cellulaire et déplacement Novembre 2023	95.45 \$
Michel Gamache et frères Inc.	Rebut asphalte et crédit 29 mai au 1er juin 2023	662.66 \$
Pilote Nicolas	Remb. Dépl. St-Pascal et cellulaire Oct. 23	98.57 \$
Services san. A.		
Deschênes Inc.	Ajustement carburant 2023	5 836.11 \$

**29 539.62 \$**

**208 030.79 \$**

### Certificat de disponibilité de crédit.

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

**b) Présentation des comptes du mois pour approbation.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
 APPUYÉ PAR : Mme Line Jacques  
 ET RÉSOLU UNANIMEMENT

d'accepter et de payer les comptes suivants pour un montant total de  
 267 386,25 \$.

**COMPTES DU MOIS DE NOVEMBRE 2023 POUR  
 APPROBATION**

NOM	DESCRIPTION	MONTANT
-----	-------------	---------

**ACHATS AUTORISÉS PAR LE CONSEIL**0.00 \$**ACHATS AUTORISÉS PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL/GREFFIER-TRÉSORIER**

Action Progex Inc.	Réparation des arrières et un arbre	2 883.57 \$
BuroPro Citation Chene Sasseville Ltée	Copies mono et couleurs du 25/10 au 25/11/23 Imperméable long à capuchon, brigadier	333.45 \$ 169.88 \$
École St-Jean	Contribution à l'achat de bonbons pour fête	100.00 \$
Energycycle	Enfouissement et redevances - Octobre 2023	15 027.08 \$
Éthier Avocats Inc.	Récupération des taxes Octobre 2023	591.10 \$
FQM Assurances Inc.	Protection Cénotaphe et Cabanon pilier	422.92 \$
Griffunrie	Boîtes de rangement, estampe Papier de Noël	362.13 \$ 41.33 \$
	Acco, séparateurs	147.90 \$
	Cartouche d'encre, surligneurs	75.66 \$
GOOGLE (VISA) Goulet-Bernier, Maxime	Service GOOGLE Octobre 2023 Forfait cellulaire novembre 2023	667.23 \$ 50.00 \$
Journal l'Attisée	Publicité Novembre 2023	353.55 \$
MRC L'Islet Office du tourisme MRC L'Islet	Participation financière 2023 Transport adapté Publicités panneau autoroute et graphiste	13 010.00 \$ 689.85 \$
Quadient	Contrat protection timbreuse 12-2023 à 12-2024	1 046.83 \$
Service de café Van Houtte Inc.	Achat de café	281.81 \$
6Tem TI inc.	Sauvegarde et répliation standard	34.49 \$
Vignoble du Faubourg	7 vin rouge, Anniversaires de mariage	113.40 \$
ZOOM (VISA)	Service du 25-11 au 24-12-2023	60.94 \$

36 463.12 \$**ACHATS AUTORISÉS POUR L'URBANISME**

Avantis Coopérative	Clés (20, chemin du Roy Est) Pelle-grattoir, 20 ch. du Roy Est	4.96 \$ 30.44 \$
Concassés du Cap Inc.	Collecte matières résiduelles Septembre 2023 Collecte matières résiduelles Octobre 2023 Collecte matières organiques Novembre 2023	21 297.90 \$ 22 165.10 \$ 2 675.24 \$
Englobe environnement Inc.	Matières organiques compostables 27 oct. 2023 Matières organiques compostables 3 nov. 2023 Matières organiques compostables 11 nov. 2023 Matières organiques compostables 25 nov. 2023	643.76 \$ 191.16 \$ 760.88 \$ 616.58 \$
Extincteurs Ouellet Enr.	Extincteurs et autocollants - 20 Ch. Du Roy E.	231.10 \$

Gestion Éco-Vert-Dur	Accès citoyen à l'écocentre - Novembre 2023	2 927.26 \$
Journal L'Attisée	Publicité Novembre 2023	117.84 \$
Journal L'Oie Blanche	Avis consultation : Projet règl. Occ. et ent.	301.82 \$
MRC L'Islet	Service régional d'inspection - Octobre 2023	2 730.00 \$
Régie L'Islet		
Montmagny	Gestion et transport Octobre 2023	10 820.54 \$
		<b><u>65 514.58 \$</u></b>

#### **ACHATS AUTORISÉS POUR LA VIE COMMUNAUTAIRE**

Avantis coopérative	Adhésif construction, siège plastique, MCJ	31.54 \$
	Tôle noire, vis, lisière fermeture - Refuge	1 063.51 \$
	Solin de toit réversible - Refuge	33.11 \$
	Robinet, quincaillerie pour Vigie	261.21 \$
	Clôture pour Patinette	435.57 \$
	Corde et attache-câble, Patinette	70.75 \$
	Plaque murale prise double - MCJ	0.78 \$
Bernier, Martin	Travaux Sentiers Domaine	550.00 \$
Effervère Design	Design graphique Calendrier 2024	1 221.61 \$
	Impression Calendrier 2024	6 551.28 \$
JSV ART	Photos calendrier et site web 2024	3 449.25 \$
Les huiles Lord	Huile à chauffage *1870 L) MCJ	3 001.60 \$
Location		
Montmagny	Location brouette motorisée, Sentiers	740.44 \$
Magasin Coop		
La Paix	Articles de nettoyage - MCJ	21.23 \$
	Achat de bonbons pour Halloween	272.29 \$
Multi-Travaux F. Fortin	Construction refuge - M.O.	2 012.06 \$
	Construction refuge - M.O. - Facture finale	3 449.25 \$
Nettoyeurs		
Daoust Forget	Nettoyage 15 nappes blanches	94.86 \$
	Lavage nappes blanches (10)	63.24 \$
Port-Joli Pièces Autos	Attaches - Parc Robichaud	63.03 \$
Produits sanitaires		
uniques Inc.	Papier hygiénique, papier à mains, MCJ	153.62 \$
Services et entretien VD	Nettoyage terrain feuilles mortes - Patinette	172.46 \$
Soudure G. et M. St-Pierre	Fer plat 5/8 x 2 et plate 16g	57.59 \$
Stéphane Pelletier		
Rénovation	Location de tracteur	321.93 \$
Tonte de pelouse		
Express	Ménage automnal - Parc Fleury	804.83 \$
URLS (VISA)	Formation Virginie St-Pierre	20.01 \$
		<b><u>24 917.05 \$</u></b>

#### **ACHATS AUTORISÉS POUR LA VIE COMMUNAUTAIRE (ARÉNA)**

Affûtage et foresterie JL Inc.	Aiguillage couteaux resurfaceuse	47.49 \$
Alimentation R. Pelletier Ltée	Frites coupées	110.00 \$
	Poulet pop corn, pané, frites, huile	362.82 \$
Antronix inc.	Spiner	218.29 \$
Avantis	Œillet, pince à œillet, thermomètre	20.17 \$
	Couvre-joint	23.29 \$
BuroPro Citation	Crédit sur factures 1852339 et 1876552	-52.38 \$
Café-Resto		
service	Café mélange maison	56.00 \$
	Café mélange maison	56.00 \$

Club de hockey sénior Pavage Jirico	Remb. Commandites panneaux publi.	2 100.00 \$
Croustilles Yum- Yum Enr.	Arachides Croustilles (210 sacs)	57.40 \$ 289.74 \$
Distribution S. Lagrange Inc. Entreprise Air Vap	Sandwich, sous-marins, biscuits, muffins, pizzas Nettoyage hotte de cuisine	156.10 \$ 856.56 \$
Fromagerie Port- Joli	Fromage à poutine (5 sacs) Fromage à poutine (5 sacs) Fromage à poutine (5 sacs)	227.50 \$ 227.50 \$ 227.50 \$
Griffunrie La brasserie LABATT	Caisse de papier 8.5 x 11 Crédit retour de bouteilles vides Achat de bières Crédit retour de marchandises Ajustement de facture erronée	72.42 \$ -1 278.66 \$ 4 659.81 \$ -406.73 \$ 52.80 \$
Laurendeau, Fernand Magasin Coop La Paix	Lettrage bande (commandite) Produits de nettoyage Pains clubs, pains hot-dogs, fromage Pains hot-dogs Mayo, ketchup, moutarde, jambon Sacs à congélation	75.00 \$ 34.81 \$ 62.43 \$ 16.47 \$ 66.48 \$ 22.15 \$
Nettoyeur Daoust Forget Nicoll Glen Plomberie Martin Pelletier Propane sélect	Nettoyage nappes blanches Lavage des vitres Changer chauffe-eau, gallon de glycol Propane resurfaceuse (88 L) Propane resurfaceuse (132 L) Propane resurfaceuse (32 L) Propane chauffage (1920 L)	136.82 \$ 367.92 \$ 1 669.85 \$ 121.11 \$ 173.63 \$ 52.88 \$ 1 489.78 \$
Sports Experts	Équipement sportif pour la revente	1 414.87 \$

**13 787.82 \$**

#### **ACHATS AUTORISÉS POUR LES TRAVAUX PUBLICS**

Air liquide	Marqueur, bâtonnet en steatite Coque frontale, écran facial Disques à tronçonner, buses de coupe	18.04 \$ 65.18 \$ 220.82 \$
Avantis Coopérative	Ensemble 4 pinceaux Craie à cordeau rouge Antigel plomberie Vis, bouchon 7" Balai-brosse Manchon, armature, plateau plastique noir Crochet à bois Vis bois traité Retour de marchandise Clous Épingle, vis - Porte Garage Épingle - Porte Garage Connection, matériel et M.O. - Tracteur 2010 Installer kit HST sur loader, M.O. et fourn. Peinture, pinceaux, doublure plateau Roue de chariot Manchon, pinceau, doublure plateau Manchon, pinceaux Œillet, maillon, vis Maillon, œillet, chaîne, verrou Embout assorti	10.90 \$ 4.92 \$ 25.22 \$ 23.29 \$ 144.81 \$ 22.28 \$ 38.40 \$ 27.32 \$ -79.88 \$ 18.08 \$ 869.57 \$ 43.61 \$ 3 970.73 \$ 4 000.44 \$ 173.38 \$ 72.41 \$ 24.31 \$ 30.98 \$ 21.94 \$ 24.17 \$ 24.70 \$

	Épinette	38.26 \$
	Rondelles plates, boulons	65.49 \$
	Boulons, rondelles plates	27.86 \$
	Manchon, pinceaux, peinture	170.99 \$
	Manchon	9.09 \$
	Peinture antirouille	76.43 \$
	Peinture	193.13 \$
	Propane	14.94 \$
	Peinture, manchon, pinceaux, doublure	106.39 \$
Bélanger, Stéphane Buanderie	Travaux finition intérieure, M.O.	701.35 \$
Rivière-du-Loup Centre	Serviettes industrielles (100)	19.55 \$
Multiservices Ciment Québec Inc.	Dégraisseur	119.49 \$
	15 blocs de béton	965.79 \$
	35 MPA 20MM (6.5), manutention et carburant	1 703.92 \$
Compteurs Lecompte	12 compteurs d'eau et accessoires	5 061.20 \$
Dubé, Carl Exca-Vac	Remboursement d'un pantalon suite accident	31.03 \$
Construction	Hydro-Excavation rue Dubé et rue Durand	4 226.63 \$
Garage MVL	Réparations majeures Kenworth 2010	24 803.26 \$
Griffunrie	Paquet de 250 cartes de temps	25.25 \$
J.L. Desrosiers et Fils Inc.	Achat de 4 pneus Dodge Ram 2019	1 149.75 \$
Jalbertech Inc.	Travaux à la station pompage H-Gamache	2 005.47 \$
	Réparations lampes de rues LED	433.75 \$
Les huiles Lord	Diésel (1700 litres)	3 330.00 \$
	Essence ordinaire (1197 litres)	2 072.47 \$
Pièces et acc. GGM	Lampe de travail DEL	325.89 \$
	Gyrophare	632.81 \$
	Circuit breaker, antirouille	217.75 \$
Port-Joli Pièces Autos	Boule de trailer et support de boule	44.82 \$
	Noix RAM 14x1.5x22MM	19.86 \$
	Tige 1/4x3.25	5.33 \$
	Essuie-glace	17.19 \$
	Ampoule	22.95 \$
	Antirouille	7.11 \$
	Huile 5w20, filtre	116.70 \$
	Disjoncteur, poignée de remplacement	77.73 \$
	Gant noir	21.08 \$
	Vis	26.16 \$
	Huile, nettoyeur	86.53 \$
	Attaches robustes noires	42.53 \$
Plomberie Martin Pelletier Inc.	Voyage de gravier, rue des Artisans	396.66 \$
Pourquoi Informatique Ltée	Lecteur à puce magnétique, 50 puces	385.17 \$
Purolator	Frais d'envoi	8.63 \$
	Frais d'envoi	9.48 \$
Réal Huot Inc.	Erreur sur facture 5567297	-632.45 \$
	Matériaux, sellette, manchon réparation	3 466.42 \$
	Matériaux divers	684.70 \$
REM Inc. R.M.G.	Vérification d'une pompe	97.73 \$
Prévention	Pompe à graisse pneumatique	1 284.10 \$
	Huile synthétique et dégraisseur	369.99 \$
Sel warwick Sénéchal Portes de garage Inc.	Sel à glace en vrac (37000 KG)	5 317.59 \$
Serrurerie Alain Dumais	2 portes acier - côté incendie	29 422.85 \$
Service d'équipements G.D. Inc	Serrures, poignées, clés, Nouveau garage	595.23 \$
	Chaine 10' convoyeur long. Épandeur sans épée	523.14 \$

Serv. Routier		
Éric Robichaud	Hose hydraulique pour pépinière	68.49 \$
	Inspection PEP et réparation - Western 2021	870.68 \$
	Inspection PEP Traileur 2 essieux	114.98 \$
Société en commandite		
Strongco	Système anti-pollution Loader 2014	7 080.43 \$
Soudure G & M		
St-Pierre	Pièces diverses Poste de pompage Faubourg	210.02 \$
	Nut nylon 1 1/8	5.18 \$
	Plate à plancher, aluminium angle, soudure	689.26 \$
	Flat 3/4, Fer plat 3/16 x 3/4	54.07 \$
	Fer plat 3/16 x 1	18.42 \$
	Grave 1/2	78.64 \$
	Chaîne, bolt, nut nylon, fer carré	157.54 \$
SAAQ (VISA)	Frais de mise à jour véhicules lourds	150.00 \$
Vigneault		
Montmagny Inc.	Bottes de travail - Samuel Thibault Carrier	252.93 \$
Vitres et acc.		
Cloutier	Vitre arrière Rétrocaveuse	234.60 \$
		<b><u>110 726.03 \$</u></b>

### ACHATS AUTORISÉS POUR LE SERVICE INCENDIE

Avantis		
Coopérative	Peinture	78.19 \$
	Pinceaux	19.84 \$
Boivin et Gauvin Inc.	10 paires de Gants en cuir	1 583.21 \$
Bourgault Jolyane	Repas formation 29-10-2023	25.98 \$
Club social des pompiers SJPJ	Déneig., Électricité, Entretien compresseur	440.53 \$
CMP Mayer Inc.	10 outils snagger rouge	813.16 \$
Coronado, Jorge	Repas formation 29-10-2023	25.13 \$
CSE Incendie et sécurité Inc.	3 paires de bottes	1 849.38 \$
Municipalité St-Aubert	Assistance incendie, 23-10-2023, 358 Rte de l'Église	314.63 \$
	Assistance incendie, 03-11-2023, 27 Gaspé Ouest	304.77 \$
Porte Multy	Manette de porte	126.47 \$
Service routier		
Éric Robichaud	Inspection PEP et maintenance, camion 270	825.85 \$
	Inspection PEP et maintenance, camion 570	893.62 \$
		<b><u>7 300.76 \$</u></b>

### ACHATS AUTORISÉS POUR LES USINES DE FILTRATION ET D'ÉPURATION

AgroEnviroLab	Analyses eau potable, usées Nov. 2023	910.74 \$
Avantis		
Coopérative	Seuil porte	36.75 \$
Bélanger		
Électrique Enr.	Réparation pompe égout	1 083.34 \$
CDTec		
Calibration Inc.	Étalonnage et certification détecteurs fixes	540.38 \$
Centre multiservices JC Inc.	Location pour génératrice	23.00 \$
Jalbertech	Réparation poste pompage Parc industriel	237.93 \$
Javel Bois-Francis	Hypochlorite en solution	698.52 \$
Messer Canada	Oxygène en vrac	1 363.88 \$
Produits sanitaires Unique	Metabisulfite et papier hygiénique	1 452.01 \$
		<b><u>6 346.55 \$</u></b>

### ACHATS AUTORISÉS POUR LA BIBLIOTHÈQUE

Griffunrie	Étiquettes, carton couleurs	9.87 \$
------------	-----------------------------	---------





ATTENDU QUE pour l'essence, la soumission la plus basse conforme est celle de **Énergie Sonic Inc.** avec un escompte 0,0399 \$ par litre;

ATTENDU QUE pour le diesel, la soumission la plus basse conforme est celle de **Énergie Sonic Inc.** avec un escompte de 0,0429 \$ par litre;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Anthony Hallé  
APPUYÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

d'accorder le contrat de fourniture de diesel et d'essence à **Énergie Sonic Inc.** du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

319-12-2023

**4.5 Adoption du budget de la Régie intermunicipale de L'Anse-à-Gilles pour l'année 2024.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
APPUYÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

d'approuver le budget de la Régie intermunicipale de gestion des déchets solides de L'Anse-à-Gilles pour l'année 2024 pour un montant de **448 619 \$**. La participation financière de la municipalité de **Saint-Jean-Port-Joli est ainsi établie à 38 623,50 \$**.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

320-12-2023

**4.6 Adoption du budget de la Régie intermunicipale de L'Islet-Montmagny pour l'année 2024.**

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Stanley Bélanger  
APPUYÉ PAR : Mme Ginette Plante

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

d'approuver le budget de la Régie intermunicipale L'Islet-Montmagny pour l'année 2024 pour un montant de **1 060 483 \$**. La participation financière de la municipalité de **Saint-Jean-Port-Joli est établie à 142 387,21 \$**.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

**4.7 Dépôt du registre public des déclarations de dons.**

Conformément au dernier alinéa de l'article 6 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, le greffier-trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil de l'année, un extrait du registre des dons reçus de 200 \$ et plus par les élus, selon ce que prévoit cet article.

Or, aucun don n'a été inscrit à ce registre durant l'année en cours.

321-12-2023 **4.8 Avis de motion pour adopter le règlement de taxation pour l'année 2024.**

Madame Brigitte Caron donne avis de motion avec dispense de lecture qu'un projet de règlement sera présenté à une séance ultérieure afin d'adopter un règlement pour fixer les taux de taxes pour l'année 2024.

322-12-2023 **4.9 Participation financière au Transport adapté Accès L'Islet pour 2024.**

ATTENDU QUE le transport adapté est une obligation municipale;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli n'organise pas d'offre de transport adapté pour ses citoyens.nnes;

ATTENDU QUE la MRC de L'Islet est un organisme mandataire en transport adapté;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli délègue cette responsabilité à la MRC de L'Islet pour l'année 2024;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli adopte les prévisions budgétaires pour l'année 2024;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli adopte la tarification demandée aux usagers en vigueur depuis le 3 mai 2021;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli participe à l'organisation du transport adapté sur son territoire en versant une participation financière de 14 915 \$ à la MRC de L'Islet;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
APPUYÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

que la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli délègue pour l'année 2024 à la MRC de L'Islet sa responsabilité en transport adapté et verse une participation financière de 14 915 \$ à cette dernière.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

323-12-2023 **4.10 Adoption des grilles de tarifs 2024 pour les salles.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
APPUYÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

d'adopter les grilles de tarifs suivants pour les locations de salles à compter du 1er janvier 2024 :

## Location- résident

Emplacement	La Vigie		Centre Rousseau		Maison Communautaire Joly		Domaine de Gaspé
	Salle	Auditorium	Foyer	Salle Bâtisseurs	Cuisine	Salle	
Capacité (style école / table)	250 / 500	50 / 75	350	-	120	-	200
Location Régulier - semaine *	\$ 1 000.00	\$ 200.00	\$ 257.00	\$ 200.00	\$ 75.00	\$ 50.00	\$ 100.00
Location Régulier - fin de semaine **	\$ 1 000.00	\$ 200.00	\$ 257.00	\$ 200.00	\$ 75.00	\$ 50.00	\$ 100.00
Organisation - OSBL reconnu - semaine *	\$ 300.00	\$ 150.00	\$ 175.00	\$ 200.00	\$ 30.00	\$ 20.00	\$ 100.00
Organisation - OSBL reconnu - fin de semaine **	\$ 500.00	\$ 150.00	\$ 175.00	\$ 200.00	\$ 30.00	\$ 20.00	\$ 100.00
Événement avec récurrence (+ de 5)					\$ 60.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Événement spécial - Mariage	\$ 1 500.00	Inclus	\$ 257.00	\$ 200.00	—	—	\$ 100.00

Plage horaire résident		
Semaine *	lundi au jeudi	Horaire de semaine
Fin de semaine **	vendredi au dimanche	Horaire de fin de semaine
Mariage ***	vendredi 13h00 au dimanche 13h00	Horaire spécial + certain matériel inclus

## Location- non-résident

### Les prix de location pour 1 journée

Emplacement	La Vigie		Centre Rousseau		Maison Communautaire Joly		Domaine de Gaspé
	Salle	Auditorium	Foyer	Salle Bâtisseurs	Cuisine	Salle	
Capacité (style école / table)	250 / 500	50 / 75	350	-	120	-	200
Location Régulier - semaine *	\$ 1 200.00	\$ 240.00	\$ 307.00	\$ 250.00	\$ 85.00	\$ 60.00	\$ 120.00
Location Régulier - fin de semaine **	\$ 1 200.00	\$ 240.00	\$ 307.00	\$ 250.00	\$ 85.00	\$ 60.00	\$ 120.00
Organisation - OSBL reconnu - semaine *	\$ 350.00	\$ 180.00	\$ 225.00	\$ 250.00	\$ 40.00	\$ 30.00	\$ 120.00
Organisation - OSBL reconnu - fin de semaine **	\$ 650.00	\$ 180.00	\$ 225.00	\$ 250.00	\$ 40.00	\$ 30.00	\$ 120.00
Événement avec récurrence (+ de 5)					\$ 70.00	\$ 40.00	\$ 120.00
Événement spécial - Mariage ***	\$ 1 800.00	Inclus	\$ 257.00	\$ 200.00	—	—	\$ 120.00

Plage horaire non-résident		
Semaine *	lundi au jeudi	Horaire de semaine
Fin de semaine **	vendredi au dimanche	Horaire de fin de semaine
Mariage ***	vendredi 13h00 au dimanche 13h00	Horaire spécial + certain matériel inclus

## Réception funéraire - 4 heures

	Résident	Non-résident
La Vigie	\$ 250.00	\$ 300.00
Foyer - La Vigie	\$ 100.00	\$ 120.00
Centre Rousseau - Salle des Bâtisseurs	\$ 150.00	\$ 175.00
Maison communautaire Joly - Salle	\$ 50.00	\$ 60.00

324-12-2023

### 4.11 Adoption d'une politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

**ATTENDU QU'**en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujettie à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* ;

**ATTENDU QUE** pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;

**EN CONSÉQUENCE,**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
APPUYÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

**QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## **CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

### **1. DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**CAI :** Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

**Conseil :** Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli;

**Cycle de vie :** Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

**Loi sur l'accès :** Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A - 2,1 ;

**Personne concernée :** Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

**Partie prenante :** Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

**Politique de gouvernance PRP :** Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

**PRP :** Désigne la protection des renseignements personnels ;

**Renseignement personnel (ou RP) :** Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

**Renseignement personnel (ou RP) sensible :** Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information

financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

**Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) :** Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

**Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) :** Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

## 2- OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsqu'ils le requièrent.

## CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3- COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 3.1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 3.2. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 3.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
  - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
  - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
  - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 3.4. Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :
  - Les fins auxquelles tout RP est requis ;
  - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
  - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
  - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;

- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

#### **4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 4.1. La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 4.2. La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 4.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 4.4. La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
  - a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus

**ou**

  - b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 4.5. Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 4.6. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

#### **5. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;

- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

## **6. COMMUNICATION À DES TIERS**

- 6.1. La Municipalité ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.
- 6.2. La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

## **7. DESTRUCTION OU ANONYMISATION**

- 7.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.
- 7.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 7.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

## **CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **8. CONSEIL**

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.



## **9. DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- a) Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- b) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- c) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci.

Elle doit également mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Planifiant et assurant la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- d) Veillant à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- e) Évaluant le niveau de PRP au sein de la Municipalité.
- f) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- g) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique.

## **10. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le PRPR, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;

- d) Planifier et assurer, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) Formuler à la direction générale, des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

## **11. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS**

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

## **12. DIRECTEUR DE SERVICE**

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

### **13. RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ**

Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également voir à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

### **14. EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

### **15. FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le RPRP et/ou la direction générale établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;

## **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

### **16. SONDAGES**

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l’aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

## **17.ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D’UN SYSTÈME D’INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE**

17.1. Avant de procéder à l’acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, la direction générale.

17.2. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l’article 17.1, la direction générale peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- a) la nomination d’une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu’un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- d) la tenue d’activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

17.3. La Municipalité doit également s’assurer que dans le cadre du projet prévu à l’article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu’un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

17.4. La réalisation d’une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

## **18.INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

L’accès, l’utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l’accès*.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s’en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l’information rapportée afin de déterminer s’il s’agit d’un incident de confidentialité et dans l’affirmative :
  - Inscrire l’information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;

- Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

## 19. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- 19.1. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 19.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 19.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 19.4. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 19.5. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 19.6. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 19.7. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 19.8. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

## 20. SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commise.

## 21. DISPOSITION FINALE

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

325-12-2023

### 4.12 Adoption d'une politique de confidentialité.

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

**ATTENDU QU'**une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

**ATTENDU QUE** telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité* ;

**ATTENDU QUE** pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli;

**EN CONSÉQUENCE,**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron

APPUYÉ PAR : M. Stanley Bélanger

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

**QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## **CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

### **1. DÉFINITIONS.**

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**CAI :** Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

**Conseil :** Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli;

**Employé :** Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

**Cycle de vie :** Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

**Loi sur l'accès :** Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A - 2,1 ;

**Personne concernée :** Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

**Partie prenante :** Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

**Politique de gouvernance PRP :** Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

**PRP :** Désigne la protection des renseignements personnels ;

**Renseignement personnel (ou RP) :** Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le

courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

**Renseignement personnel (ou RP) sensible :** Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

**Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) :** Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

**Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) :** Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

## **2. OBJECTIFS**

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

## **CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT**

### **3. CONFIDENTIALITÉ**

- 3.1. La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

### **4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES**

La Municipalité détermine, au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

## 5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.2. Est entendu que le consentement est donné à des  **fins spécifiques** , pour une  **durée nécessaire**  à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
  - a)  **Manifeste**  : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
  - b)  **Libre**  : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
  - c)  **Éclairé**  : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 5.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- 5.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
  - À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
  - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
  - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.
- 5.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 5.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
  - Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
  - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.



- 5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquelles il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

### **CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION**

#### **6. DROITS D'ACCÈS**

- 6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 6.2. Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;
- 6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h30 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 45 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;
- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

#### **7. DROIT DE RECTIFICATION**

- 7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;
- 7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- 7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

## **8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

- 8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.
- 8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

## **9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.**

- 9.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.
- 9.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

## **10 TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ**

- 10.1. Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

## **11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ**

11.1. La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévue par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements ou de confection particulière.

11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1).

11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

## **12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

12.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des

renseignements personnels aux coordonnées suivantes :  
[dg@saintjeanportjoli.com](mailto:dg@saintjeanportjoli.com)

12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

## CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

### 13. PLAINTES

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de SAINT-JEAN-PORT-JOLI publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

### 14. DISPOSITIONS FINALES

14.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

14.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

326-12-2023

#### 4.13 **Offre de service pour la stabilisation du talus dans le chemin du Moulin Sud.**

ATTENDU QUE la résolution 227-08-2023 octroyait un mandat à la firme **ASP Experts-Conseils** pour la réalisation d'études préalables à la conception de l'ouvrage de stabilisation :

- Relevé d'arpentage (réalisé par un(e) arpenteur-géomètre).
- Étude de stabilité de pente (réalisée par un laboratoire géotechnique).
- Étude biologique (réalisée par un(e) biologiste).
- Étude hydraulique et hydrologique.

ATTENDU QUE la **firme ASP Experts-Conseils** a soumis une offre de service au montant de 6 125 \$ plus taxes pour la conception préliminaire comprenant :

- Conceptions, calculs, coordination et mise en plan préliminaire.
- Estimé des coûts.

ATTENDU QUE ces données sont nécessaires pour la suite du dossier et qu'elle pourrait faire l'objet d'une aide financière du ministère de la Sécurité publique si celui-ci est déposé avant le 13 février 2024;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR           Mme Ginette Plante  
APPUYÉ PAR                    Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

de mandater la firme **ASP Experts-Conseils** pour la conception préliminaire et l'estimé des coûts pour un montant de 6 125 \$ plus les taxes applicables selon une tarification à l'heure.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

\_\_\_\_\_  
Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

**5. URBANISME ET ENVIRONNEMENT :**

327-12-2023

**5.1 Adoption du règlement 827-23 concernant un amendement au règlement 801-21 relatif à l'adoption d'un programme de réhabilitation de l'environnement pour la mise aux normes des installations septiques afin de modifier l'annexe A.**

**RÈGLEMENT 827-23**

**RÈGLEMENT CONCERNANT UN AMENDEMENT AU RÈGLEMENT 801-21 RELATIF À L'ADOPTION D'UN PROGRAMME DE RÉHABILITATION DE L'ENVIRONNEMENT POUR LA MISE AUX NORMES DES INSTALLATIONS SEPTIQUES AFIN DE MODIFIER L'ANNEXE A.**

(Madame Ginette Plante et monsieur Stanley Bélanger se retirent pour ce point).

ATTENDU QUE le conseil municipal estime d'intérêt public, pour favoriser l'adhésion au programme de réhabilitation de l'environnement pour la mise aux normes des installations septiques, de prévoir une aide financière aux bénéficiaires de ce programme se limitant à la portion des intérêts de l'emprunt contracté pour leur fournir le capital requis afin de mettre aux normes leur installation septique, le remboursement du capital étant à la charge des bénéficiaires du programme;

ATTENDU QU'en parallèle de l'amendement au présent règlement, il est prévu un amendement de concordance au règlement d'emprunt 802-21 et que l'entrée en vigueur du présent règlement est conditionnelle à l'approbation requise de cet amendement au règlement d'emprunt;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du 6 novembre 2023 par monsieur Jean-Pierre Lebel et qu'un projet de règlement a été déposé à la même occasion;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR :           M. Jean-Pierre Lebel  
APPUYÉ PAR :                    Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

**QUE CE CONSEIL ORDONNE ET STATUE PAR LE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : MODIFICATION AU RÈGLEMENT 801-21.**

L'Annexe A auquel réfère le paragraphe f) de l'article 8 du règlement 801-21 est remplacé par l'Annexe A joint au présent règlement.

## **ARTICLE 2 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur à la date d'approbation du règlement 828-23 qui modifie en concordance le règlement d'emprunt 802-21.

### **ANNEXE A**

#### **FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU PROGRAMME DE MISE AUX NORMES DES INSTALLATIONS SEPTIQUES**

Le conseil municipal a décrété un programme de réhabilitation de l'environnement pour la mise aux normes des installations septiques sur son territoire. Le programme vise la réfection des installations non conformes pour les immeubles déjà construits.

#### **Conditions d'éligibilité**

Aux fins de favoriser la construction ou la réfection d'un système de traitement des eaux usées conforme, la municipalité accordera une subvention au propriétaire sous forme d'avance de fond remboursable à même les taxes municipales en respectant les conditions énoncées ci-après;

- Ne pas être un établissement industriel ou commercial;
- Être propriétaire d'une résidence isolée (hors réseau). Les propriétaires visés par un avis de non-conformité découlant de l'inventaire fait par la MRC seront priorités;
- L'immeuble doit être situé dans les limites du territoire de la municipalité de Saint-Jean-Port- Joli;
- Avoir complété et signé le formulaire de demande d'aide financière.
- L'installation sanitaire doit être construite conformément au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q2, r.22);

Le prêt consenti sera limité au coût réel des travaux, incluant l'étude de caractérisation du sol et les taxes applicables moins :

-les crédits d'impôt applicables, s'il y a lieu, pour la mise aux normes des installations d'assainissement des eaux usées résidentielles;

-les frais engendrés par la municipalité, s'il y a lieu, en lien avec un dossier concernant le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q2, r.22) non réglé depuis.

#### **Remboursement de l'aide financière :**

Le chèque que la municipalité versera pour les dépenses réellement effectuées pour la mise aux normes de l'installation septique, sera émis au nom du propriétaire et du professionnel, de l'entrepreneur ou du fournisseur selon le cas. Par la suite, le propriétaire verra son compte de taxes municipales annuel majoré d'un montant

représentant 1/10 du prêt consenti, sans les frais d'intérêts qui seront assumés par le fonds général de la Municipalité à l'égard de l'emprunt requis pour financier ce prêt.

**ANNEXE A page 2**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU PROGRAMME DE MISE AUX NORMES DES INSTALLATIONS SEPTIQUES**

**Identification du demandeur :**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Cellulaire: \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

---

**Informations techniques :**

Adresse des travaux : \_\_\_\_\_

Service professionnel réalisé par : \_\_\_\_\_

Travaux réalisés par : \_\_\_\_\_

Nombre de chambres : \_\_\_\_\_

Utilisation : Résidentielle \_\_\_\_\_ Villégiature (chalet) \_\_\_\_\_

---

Coût des services professionnels : \_\_\_\_\_ (factures à l'appui)

Coût des travaux : \_\_\_\_\_ (factures à l'appui)

Date de réalisation des travaux : \_\_\_\_\_

Par la présente, je demande à bénéficier du programme de mise aux normes des installations septiques offert par la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli.

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Note : L'aide financière est versée dans un délai d'un mois suivant la présentation de factures établissant le coût des travaux et du **certificat de conformité** dûment signé et scellé par un professionnel compétent en la matière, attestant que l'installation septique est conforme aux dispositions du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2,r.22). L'aide financière sera consentie dans la mesure où les fonds sont disponibles à cette fin.

---

**RÉSERVÉ À LA MUNICIPALITÉ**

Numéro de lot : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

Demande numéro : \_\_\_\_\_ Permis numéro : \_\_\_\_\_

Coûts des travaux : \_\_\_\_\_

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

Montant de l'emprunt : \_\_\_\_\_

Date de l'attestation de conformité : \_\_\_\_\_

---

Signature du responsable : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**5.2 Adoption du règlement 828-23 visant l'amendement du règlement d'emprunt 802-21 afin de modifier la clause d'imposition visant le remboursement de l'emprunt.**

**RÈGLEMENT 828-23**

**RÈGLEMENT D'AMENDEMENT AU RÈGLEMENT D'EMPRUNT NUMÉRO 802-21 AFIN DE MODIFIER LA CLAUSE D'IMPOSITION VISANT LE REMBOURSEMENT DE L'EMPRUNT.**

(Madame Ginette Plante et monsieur Stanley Bélanger se retirent pour ce point)

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté son règlement d'emprunt 802-21 visant l'emprunt d'une somme de 500 000 \$ afin de rendre disponible cette somme aux contribuables qui peuvent bénéficier du programme de réhabilitation de l'environnement pour la mise aux normes des installations septiques prévu au règlement 801-21;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 92 de la *Loi sur les compétences municipales*, alinéa 2, la Municipalité peut, dans le cadre d'un programme d'aide visant la réhabilitation de l'environnement, accorder aux bénéficiaires d'un tel programme une aide pouvant prendre la forme d'un prêt et aussi d'une « subvention »;

ATTENDU QUE le règlement d'emprunt 802-21 servant à pourvoir au financement du programme de réhabilitation de l'environnement pour la mise aux normes des installations septiques prévoit que les bénéficiaires du programme doivent rembourser le prêt qui leur est accordé, pour le capital et les intérêts;

ATTENDU QUE le conseil municipal estime dans l'intérêt public que les bénéficiaires du programme n'aient à rembourser que le montant en capital du prêt qui leur est consenti et que la portion inhérente aux intérêts pour le financement du programme soit à la charge du fonds général;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du 6 novembre 2023 par madame Line Jacques et qu'un projet de règlement a été déposé à la même occasion;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR :           Mme Brigitte Caron  
 APPUYÉ PAR :                 Mme Line Jacques  
 ET RÉSOLU UNANIMITÉ

**QUE CE CONSEIL ORDONNE ET STATUE PAR LE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1: MODIFICATION À L'ARTICLE 3 DU RÈGLEMENT 802-21**

L'article 3 du règlement d'emprunt 802-21 est remplacé par le suivant :

**3. IMPOSITION**

**3.1. Compensation pour le remboursement en capital**

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement exigé, et il sera prélevé, annuellement durant le terme de l'emprunt, de **chaque propriétaire d'un immeuble imposable bénéficiant du programme**, une compensation d'après la valeur des travaux individuels effectués sur ledit immeuble.



Le montant de cette compensation sera établi annuellement en divisant les dépenses engagées relativement au remboursement du capital de l'emprunt en proportion de l'aide financière accordée sur chacun des immeubles bénéficiaires dont le propriétaire est assujéti aux paiements de cette compensation.

### **3.2. Remboursement des frais d'intérêts**

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts des échéances annuelles de l'emprunt, il est affecté annuellement à cette fin une portion des revenus généraux de la Municipalité conformément à l'article 1072 alinéa 2 du *Code municipal*.

### **ARTICLE 2 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

### **5.3 Consultation publique sur le projet de règlement visant l'occupation et l'entretien des bâtiments.**

Le conseil municipal tient une consultation publique sur le projet de règlement visant l'occupation et l'entretien des bâtiments.

329-12-2023

### **5.4 Adoption du règlement 829-23 sur l'occupation et l'entretien des bâtiments.**

### **RÈGLEMENT 829-23**

### **RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DE BÂTIMENTS.**

ATTENDU QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1) prévoit que la municipalité doit tenir en vigueur un règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments;

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c 10) prévoit que la municipalité doit, avant le 1<sup>er</sup> avril 2026, adopter un règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments conforme aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A19.1);

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance du conseil municipal tenue le 6 novembre 2023 par madame Brigitte Caron;

ATTENDU QU'une assemblée publique de consultation sur ce projet de règlement a eu lieu le 4 décembre 2023;

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal déclarent avoir reçu copie du règlement dans les délais prescrits par la Loi et, par conséquent, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
APPUYÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE le conseil de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli adopte le règlement 829-23 intitulé;

### **RÈGLEMENT SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

QUE des copies certifiées conformes de la présente résolution d'adoption et du règlement soient transmises à la MRC de L'Islet.

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments numéro 829-23 ».

### **1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments soumis à la juridiction de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli.

### **1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT**

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

### **1.4 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non venu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

## **CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **2.1 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, FIGURES ET SYMBOLES**

Les titres, tableaux, figures et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante, à toutes fins que de droits. En cas de contradiction entre les titres, tableaux, figures et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

### **2.2 UNITÉ DE MESURE**

Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont en mesures métriques (système international de mesures S.I.).

### **2.3 SENS DES VERBES, DU SINGULIER ET DU PLURIEL**

Les verbes employés au présent incluent le futur, le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins qu'il ne puisse clairement en être ainsi.

### **2.4 INTERPRÉTATION DES TERMES**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

#### **BÂTIMENT**

Construction ayant un toit appuyé sur des murs et colonnes et destinée à abriter des personnes, des animaux ou du matériel.

#### **IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire du patrimoine immobilier produit par la MRC de L'Islet.

## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3.1 DÉSIGNATION D'UN FONCTIONNAIRE RESPONSABLE**

L'application du présent règlement est confiée à un fonctionnaire désigné connu aussi comme étant l'inspecteur des bâtiments.

Le conseil peut nommer un ou des fonctionnaires adjoints chargés d'aider le fonctionnaire désigné ou de le remplacer lorsqu'il est absent ou dans l'impossibilité d'agir.

### **3.2 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné doit émettre les permis et certificats pour toute demande ou projet conforme aux dispositions du présent règlement.

Il doit s'assurer qu'aucune disposition du présent règlement n'a été violée sur le territoire de la municipalité et que les conditions d'émission des permis et des certificats soient respectées intégralement en tout temps.

Si le fonctionnaire désigné constate certaines irrégularités qui ont pour effet d'entraîner l'inobservance du présent règlement, il doit ordonner immédiatement l'arrêt des travaux, s'il y a lieu, et aviser par écrit les principaux intéressés en plus du propriétaire de l'immeuble ou son représentant en indiquant clairement les motifs de sa décision et la procédure à suivre pour se conformer à la réglementation. Une copie de cet avis est transmise au directeur général de la municipalité pour qu'il en informe le conseil.

Lors d'un refus d'une demande de permis ou certificat, le fonctionnaire désigné est tenu de motiver par écrit sa décision au requérant, sur demande de ce dernier, et de lui suggérer les modifications appropriées pour rendre le projet conforme à la réglementation d'urbanisme.

### **3.3 VISITE DES PROPRIÉTÉS**

Le fonctionnaire désigné peut, dans l'exercice de ses fonctions, visiter et examiner entre sept (7) heures le matin et dix-neuf (19) heures le soir toute propriété mobilière et immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute résidence, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si la réglementation d'urbanisme y est respectée.

Les propriétaires ou occupants des résidences, bâtiments et édifices doivent recevoir le fonctionnaire désigné ou ses adjoints et répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'application du présent règlement.

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné doit être en mesure, sur demande, de s'identifier et d'attester sa qualité de fonctionnaire désigné ou d'inspecteur lorsqu'il désire effectuer une visite des lieux.

## **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **4.1 QUALITÉ STRUCTURALE**

Toutes les parties constituanes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et doivent pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le propriétaire d'un bâtiment, que celui-ci soit principal ou accessoire, doit notamment s'assurer :

a) d'un entretien de toutes les parties constituanes du bâtiment afin d'offrir la solidité nécessaire pour résister aux différents éléments de la nature;

- b) de la conservation en bon état du bâtiment afin que celui-ci puisse servir à l'usage auquel il est destiné;
- c) de l'entretien adéquat du bâtiment de manière à ce qu'il ne paraisse pas délabré ou dans un état d'abandon;
- d) du maintien de tout bâtiment dans un état tel qui en assure sa conservation et évite qu'il se détériore;
- e) que le bâtiment ne porte pas atteinte à la santé ou à la sécurité des résidents ou du public en raison de l'utilisation qui en est faite ou de l'état dans lequel il se trouve.

## **4.2 VÉTUSTÉ ET DÉLABREMENT**

Sans restreindre la généralité des éléments énoncés à l'article 4.1 du présent règlement, sont expressément prohibés et doivent être supprimés ou corrigés :

- a) toute poutre tordue, solive affaissée, moisissure et pourriture ou mur incliné;
- b) toute partie d'un escalier, incluant les marches, endommagée ou affectée par la pourriture;
- c) toute charpente ou structure d'un balcon ou d'une galerie endommagée ou munie d'un garde-corps qui ne protège pas adéquatement les occupants;
- d) les carreaux de fenêtres brisés;
- e) toute toiture dont le revêtement est absent, en tout ou en partie, ou endommagé;
- f) tout mur extérieur d'un bâtiment non muni d'un revêtement extérieur conforme ou dont le revêtement est endommagé, pourri ou affecté par la corrosion;

## **4.3 TRAVAUX SUR UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Pour un immeuble patrimonial, tel que défini dans le présent règlement, les travaux d'entretien effectués ne doivent pas dénaturer ou altérer le caractère patrimonial de l'immeuble. Les interventions d'entretien doivent permettre de préserver l'intégrité architecturale et la qualité patrimoniale de l'immeuble.

## **4.4 SALUBRITÉ**

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un bâtiment doit, en tout temps, le maintenir dans un bon état de salubrité. Les travaux d'entretien et de réparation requis doivent être exécutés dans les meilleurs délais.

Constituent notamment une cause d'insalubrité, sont prohibés et doivent être supprimés :

- a) La malpropreté, la détérioration, l'encombrement, l'état apparent et continu d'abandon d'un bâtiment, d'un logement et de toutes ses composantes ;
- b) La présence d'animaux morts ;
- c) La présence, l'entreposage ou l'utilisation de produits ou de matières qui dégagent une odeur nauséabonde ou des vapeurs toxiques ;
- d) Le dépôt ou l'accumulation d'ordures ménagères, de déchets, ou de matières recyclables ailleurs que dans des récipients prévus à cette fin ou, à l'intérieur d'un bâtiment, dans un local non prévu à cette fin ;
- e) L'encombrement d'un moyen d'évacuation ;
- f) Le dépôt ou l'accumulation de matières combustibles qui, en raison de leur quantité ou de leur emplacement, présentent un risque d'incendie ;
- g) La présence d'un obstacle empêchant la fermeture et l'enclenchement d'une porte dans une séparation coupe-feu exigée ou d'une porte munie d'un dispositif d'obturation ;
- h) La présence de glace ou de condensation sur une surface intérieure d'un bâtiment autre qu'une fenêtre ;

- i) La présence d'accumulation d'eau ou d'humidité causant ou susceptible de causer une dégradation de la structure, de l'isolation, des matériaux ou des finis, ou la présence de moisissure ou de champignons ainsi que les conditions favorisant leur prolifération ;
- j) De façon générale, la présence de vermines, de rongeurs et d'insectes, ainsi que les conditions qui favorisent la prolifération de ceux-ci;
- k) La malpropreté, l'encombrement ou l'accumulation excessive de vieux matériaux, journaux, linge, détritiques, etc. (syndrome de Diogène) dans un bâtiment ou un logement, ou sur un balcon ou une galerie.

#### **4.5 DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION**

Un logement doit obligatoirement être muni d'une salle de bain, d'une cuisine, d'un système d'alimentation en eau potable, d'un réseau de plomberie d'évacuation des eaux usées et d'une installation électrique en bon état de fonctionnement.

Les occupants d'un logement doivent avoir accès à au moins une pièce fermée comprenant une toilette, une baignoire ou une douche et un lavabo. La superficie de cette pièce doit être suffisante pour permettre l'installation et l'utilisation des appareils exigés au présent article. Une salle de bain ou une salle de toilette qui n'est pas ventilée par circulation d'air naturel doit être munie d'une installation de ventilation mécanique expulsant l'air à l'extérieur et assurant un changement d'air régulier.

Les occupants d'un logement doivent avoir accès à au moins une pièce comprenant un évier en bon état de fonctionnement dans un espace dédié à la préparation des repas. Cet espace doit être suffisamment grand pour permettre l'installation et l'utilisation d'un appareil de cuisson et d'un réfrigérateur.

### **CHAPITRE 5 INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS**

#### **5.1 SANCTIONS**

Toute personne physique qui enfreint l'une quelconque des dispositions du présent règlement est coupable d'offense et passible, pour une première infraction, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$, plus les frais. Pour une personne morale, l'amende minimale est de 1 000 \$ et l'amende maximale est de 2 000 \$ plus les frais.

Pour toute infraction subséquente à une disposition du présent règlement d'urbanisme à laquelle une personne physique avait plaidé coupable ou avait été trouvée coupable, l'amende minimale est de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais. Pour une personne morale, l'amende minimale est de 2 000 \$ et l'amende maximale est de 4 000 \$ plus les frais.

Chaque jour pendant lequel une contravention au présent règlement dure ou subsiste constitue une infraction distincte et séparée.

La municipalité peut exercer tout autre recours prévu par la Loi.

#### **5.2 DÉLIVRANCE DU CONSTAT D'INFRACTION**

L'inspecteur des bâtiments est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

### **CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES**

#### **6.1 VALIDITÉ DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le conseil municipal de Saint-Jean-Port-Joli décrète le présent règlement

dans son ensemble; et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

## **6.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

330-12-2023

## **5.5 Adoption du règlement 830-23 sur la vidange des installations septiques.**

### **RÈGLEMENT 830-23**

#### **RÈGLEMENT RELATIF À LA VIDANGE DES FOSSES SEPTIQUES**

ATTENDU QU'avant d'instaurer le programme de vidange des fosses septiques et des fosses de rétention, il est opportun de procéder à un inventaire, à la localisation et à la vérification des systèmes sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli;

ATTENDU QUE le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs possède un Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c.Q-2, r.22);

ATTENDU QUE ce règlement prévoit que toute fosse septique utilisée d'une façon saisonnière doit être vidangée au moins une fois tous les quatre (4) ans et dans le cas d'une fosse septique utilisée à longueur d'année, au moins une fois tous les deux (2) ans;

ATTENDU QUE ce règlement prévoit que toute fosse de rétention doit être vidangée au besoin pour prévenir tout débordement;

ATTENDU QUE ces dispositions permettent de prévenir la pollution des lacs, des cours d'eau, des sources d'alimentation en eau et de l'environnement en général et ainsi s'assurer un contrôle qualitatif sur les installations septiques de son territoire;

ATTENDU QUE le conseil est d'avis qu'il y a lieu d'encourager et faciliter l'application de cette disposition du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c.Q-2, r.22);

ATTENDU QUE l'article 25.1 de la Loi sur les compétences municipales (c.C-47.1) stipule que « Toute municipalité locale peut, aux frais du propriétaire de l'immeuble, installer, entretenir tout système de traitement des eaux usées d'une résidence isolée au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c.Q-2, r.22) ou le rendre conforme à ce règlement. Elle peut aussi procéder à la vidange des fosses septiques de tout autre immeuble »;

ATTENDU QUE ce conseil désire se prévaloir des dispositions de l'article 25.1 de la Loi sur les compétences municipales et désire instaurer un programme de vidange périodique des fosses septiques et des fosses de rétention présentes sur l'ensemble de son territoire;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du 6 novembre 2023 par monsieur Anthony Hallé et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance :

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal déclarent avoir reçu copie du règlement dans les délais prescrits par la Loi et, par conséquent, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Anthony Hallé  
APPUYÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE le conseil de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli adopte le règlement intitulé :

## **RÈGLEMENT RELATIF À LA VIDANGE DES FOSSES SEPTIQUES**

### **ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2 – OBJET**

L'objet du présent règlement est d'établir les normes relatives au service de vidange des fosses septiques et des fosses de rétentions des résidences isolées situées dans les limites du territoire de la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli

Le présent règlement établit le service comprenant la vidange des boues de fosses septiques et de rétentions vers un site de disposition autorisé par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs.

### **ARTICLE 3 – PERSONNES ASSUJETTIES**

Sont assujettis au présent règlement, tout occupant ou propriétaire d'une résidence isolée ou d'un bâtiment municipal, d'un bâtiment commercial, d'un bâtiment isolé non raccordé à un réseau d'égout municipal situé sur le territoire de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli.

Le fait que l'occupant ou le propriétaire d'une résidence isolée fasse vidanger une fosse septique par l'entrepreneur ou par un tiers habilité à cet effet, n'a pas pour effet de conférer au propriétaire quelque droit que ce soit à l'encontre de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQR, c.Q-2), du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c.Q-2, r.22) ou tous autres règlements municipaux par ailleurs applicables.

Particulièrement, mais non limitativement, une telle vidange ne peut conférer au propriétaire quelques droits acquis, quels qu'ils soient.

### **ARTICLE 4 – DÉFINITIONS**

Pour les fins d'interprétation du présent règlement, les mots, les termes ou les expressions qui sont employés ont la signification suivante, à moins que le contexte ne leur donne un sens différent :

« Aire de service » : Case de stationnement ou emplacement pouvant être utilisés à cette fin par un véhicule de service conçu pour effectuer la vidange de fosse septique et de rétention ou de tout autre réservoir;

« Autre réservoir » : Tout réservoir ou fosse non conforme aux articles 10, 11 ou 56 du règlement Q-2, r.22 ou non autorisé en vertu de l'article 32 de la Loi sur la qualité de l'environnement, que ce réservoir ou fosse bénéficie ou non de l'exonération prévue au deuxième alinéa de l'article 2 du Q-2, r.22;

« Bâtiment commercial » : Toute construction, non raccordée à un système d'égout autorisé en vertu de l'article 32 de la Loi sur la qualité de

l'environnement, utilisée ou destinée à être utilisée, par une ou plusieurs personnes pour acheter, vendre ou échanger des produits ou des objets ou pour fournir des services, y compris des services professionnels. Sont aussi visés les établissements administratifs ou récréatifs fréquentés par le public;

« Bâtiment isolé » : Un bâtiment qui n'est pas utilisé comme résidence isolée ou dont une partie n'est pas utilisée comme résidence isolée ou bâtiment commercial ayant à disposer d'eaux usées et qui n'est pas raccordé à un système d'égout autorisé par le ministère responsable;

« Boues » : Dépôts solides, écumes, liquides pouvant se trouver à l'intérieur des fosses septiques;

« Capacité effective » : Volume réel de liquide que la fosse peut contenir jusqu'au niveau du radier du tuyau de sortie, lorsque la fosse est au niveau. Le volume des déflecteurs et de la cloison transversale des fosses septiques ne fait pas partie de la capacité effective de liquide (selon la norme NQ 3680-905/2008);

« Conseil » : Le conseil de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli;

« Eaux ménagères » : Les eaux de cuisine, de salle de bain, de la buanderie et celles d'appareils autres qu'un cabinet d'aisances;

« Eaux usées » : Les eaux provenant d'un cabinet d'aisances et les eaux ménagères;

« Entrepreneur » : L'adjudicataire, ses représentants, ses successeurs ou ayant droit, comme partie contractante avec la Municipalité et qui a la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux;

« Fonctionnaire désigné » : Tous les membres du personnel du Service de l'urbanisme. Est aussi désignée toute autre personne chargée de l'application en tout ou en partie du présent règlement et nommée par résolution du conseil municipal;

« Fosse de rétention » : Un réservoir étanche destiné à emmagasiner les eaux d'une toilette à faible débit, d'une toilette chimique ou les eaux ménagères avant leur vidange. Ce réservoir n'est pas suivi d'un élément de traitement;

« Fosse septique » : Tout réservoir destiné à recevoir les eaux usées d'une résidence isolée, d'un bâtiment commercial ou municipal, d'un bâtiment isolé, que ce réservoir soit conforme ou non aux normes prescrites par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées, incluant, sans être limités, les fosses scellées, les fosses de rétention et les puisards. Est assimilable à une seule fosse septique, un ensemble constitué d'une fosse destinée à recevoir uniquement les eaux ménagères et d'une fosse destinée à recevoir uniquement les eaux provenant d'un cabinet d'aisances, dans la mesure où cet ensemble dessert une même résidence isolée, d'un même bâtiment commercial ou municipal;

« Installation à vidange périodique » : Système dans lequel les eaux ménagères, canalisées dans un champ d'évacuation précédé par une fosse septique, sont traitées séparément des eaux usées du cabinet d'aisances qui, elles, sont dirigées vers une fosse de rétention. Une installation à vidange périodique ne peut être construite que selon les conditions énumérées dans le Q-2, r.22, Section XII;

« Municipalité » : La municipalité de Saint-Jean-Port-Joli;

« Obstruction » : Tout matériel, toute matière, tout objet ou toute construction qui recouvrent tout capuchon, tout couvercle ou tout autre élément fermant l'ouverture de toute fosse septique tels que terre, gravier, herbe, arbuste, ornement, mobilier, etc.;



« Officier » : Toute personne physique désignée, au moyen de son nom ou de son titre, par le conseil municipal et tous les membres de la Sûreté du Québec chargés de l'application de tout ou partie du présent règlement;

« Occupant » : Toute personne qui jouit de l'usage d'une résidence isolée, soit à titre de propriétaire, de locataire, d'usufruitier, de possesseur ou autrement;

« Période de vidange » : Période durant laquelle l'entrepreneur vide toutes les fosses septiques de la Municipalité, soit du 15 mai au 30 octobre de chaque année;

« Propriétaire » : Toute personne physique ou morale dont le nom figure au rôle d'évaluation de la Municipalité à titre de propriétaire d'une résidence isolée ou d'un bâtiment isolé, commercial ou municipal;

« Puisard » : Contenant autre qu'une fosse septique ou toute autre forme de réceptacle recevant les eaux usées d'une résidence isolée;

« Résidence isolée » : Tout logement comprenant 6 chambres à coucher ou moins à occupation permanente ou saisonnière et qui n'est pas raccordé à un système d'égout autorisé par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs en vertu de l'article 32 de la Loi sur la qualité de l'environnement. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, toute résidence, chalet, maison mobile, maison à logements, tout commerce, service, industrie et bâtiment municipal qui rejette exclusivement des eaux usées et dont le débit total quotidien est de moins de 3 974,25 litres par jour est considéré comme une résidence isolée;

« Résidence permanente » : Résidence servant d'habitation principale ainsi que tout logement loué de façon permanente ou intermittente;

« Résidence secondaire ou saisonnière » : Résidence servant d'habitation secondaire non permanente et sporadique à son propriétaire ou ses ayants droit, et dont le propriétaire a dûment complété et signé la déclaration requise au Service de l'urbanisme;

« Seconde tournée » : Deuxième visite effectuée par l'entrepreneur lorsque l'occupant ou le propriétaire a omis ou négligé de préparer son terrain pour permettre la vidange systématique;

« Vidange » : Opération consistant à retirer d'une fosse septique ou autre son contenu, soit les liquides, les écumes et solides, jusqu'à concurrence de sa pleine capacité tout en y laissant approximativement deux (2) pouces de boues;

« Vidange additionnelle » : Vidange requise en plus de la vidange systématique;

« Vidange au besoin » : Vidange selon les recommandations du guide d'entretien du fabricant pour les systèmes normés NQ 3680-910;

« Vidange systématique » : Vidange obligatoire prévue tous les deux (2) ans effectués à l'intérieur de la période de vidange ou tous les quatre (4) ans pour les résidences secondaires ou saisonnières.

## **ARTICLE 5 : OBLIGATION DE VIDANGE**

### **5.1 Fosse septique**

Toute fosse septique desservant une résidence permanente doit être vidangée au moins une fois tous les deux (2) ans par l'entrepreneur selon la période de vidange systématique déterminée dans le contrat signé entre l'entrepreneur et la Municipalité.

Toute fosse septique desservant une résidence secondaire ou saisonnière doit être vidangée au moins une fois tous les quatre (4) ans par l'entrepreneur selon la période de vidange systématique déterminée dans le contrat signé entre l'entrepreneur et la Municipalité.

Tout occupant ou propriétaire doit déclarer et prouver, lorsque requis, son lieu de résidence permanent ou de déclarer si la résidence isolée concernée est louée.

Toute fosse septique desservant une résidence permanente ou saisonnière doit être vidangée lorsque la couche d'écume est égale ou supérieure à 12 cm ou lorsque l'épaisseur de la couche de boues est égale ou supérieure à 30 cm.

Nonobstant ce qui précède, tout occupant ou propriétaire qui procèdera à la vidange de sa fosse septique en dehors du service offert par la municipalité, devra aviser celle-ci avant le 31 septembre de l'année de référence pour être dispensé de l'obligation de vidange par l'entrepreneur de la Municipalité.

## 5.2 Installation à vidange périodique

### a) Fosse septique pour les eaux ménagères

Toute fosse septique desservant une résidence permanente destinée à recevoir spécifiquement les eaux ménagères (eaux grises) dans une installation à vidange périodique doit être vidangée selon les critères de l'article 5.1;

### b) Fosse de rétention

Toute fosse de rétention faisant partie d'une installation à vidange périodique ou d'une installation à vidange totale doit être vidangée de sorte à éviter le débordement des eaux qui y sont déposées (article 59 du Q-2, r.22). La vidange d'une fosse de rétention ne fera pas l'objet de vidange systématique par l'intermédiaire de la Municipalité. Cependant, lorsque le propriétaire procèdera à sa vidange, celui-ci ou l'entrepreneur de son choix devra faire parvenir une preuve de vidange à la municipalité dans un délai de trente (30) jours suivants la vidange.

## 5.3 Installation septique technologique normée NQ 3680-910 (ex. : Hydro-Kinetic, Biofiltre Waterloo, etc.)

Les systèmes technologiques normés NQ 3680-910 doivent être vidangés selon les recommandations du guide d'entretien du fabricant.

Lors des entretiens annuels des systèmes (secondaire avancé et tertiaire), le technicien qualifié accrédité par le fabricant fera un mesurage de l'écume et/ou des boues selon les modalités du guide d'entretien du fabricant.

Le technicien identifiera clairement le compartiment à vidanger. Le propriétaire devra communiquer avec la municipalité au plus tard le 30 septembre de l'année de référence pour inclure l'installation à la liste de vidange par l'entrepreneur désigné par la Municipalité.

## **ARTICLE 6 : AVIS AU PROPRIÉTAIRE**

La municipalité doit, au moins quinze (15) jours avant la période prévue pour le début des travaux de vidange dans un secteur, transmettre un avis au propriétaire d'une résidence isolée, par courrier ordinaire, l'informant de la période durant laquelle les couvercles de sa fosse ou ses fosses septiques doivent être dégagés.

Nonobstant ce qui précède, la période de vidange prend fin dès que la vidange a été complétée par l'entrepreneur pour le secteur concerné ou à la date la plus éloignée inscrite sur l'avis. Les couvercles doivent être dégagés avant la date inscrite sur l'avis relatif au début des travaux.

## **ARTICLE 7 – TRAVAUX PRÉALABLES ET LOCALISATION**

Durant toute la durée de la période pendant laquelle les couvercles de la ou des fosses septiques doivent être dégagés au sens de l'article 6 précédant et clairement repérables, l'occupant ou le propriétaire doit faire en sorte que :

7.1 Le terrain donnant accès à toute fosse septique soit nettoyé et dégagé, de telle sorte que l'aire de service destinée à recevoir le véhicule de l'entrepreneur se localise à une distance inférieure ou égale à trente (30) mètres de l'ouverture ou des couvercles de toute fosse septique. Cette aire de service doit être d'une largeur minimale de quatre mètres et deux dixièmes (4,2 m) et d'une hauteur minimale de quatre mètres et deux dixièmes (4,2 m). Une voie de circulation carrossable (rue, route, chemin, etc.) peut servir d'aire de service dans la mesure où elle est conforme aux normes de largeur, de dégagement, de localisation susmentionnée et qu'elle permette de supporter le poids des véhicules de l'entrepreneur.

7.2 Tout capuchon, couvercle ou autre élément fermant l'ouverture d'une fosse septique doit être dégagé de toute obstruction, en excavant la terre, jusqu'au sommet de la fosse septique ou en enlevant les objets et autres matériaux qui les recouvrent de façon à laisser un espace libre d'au moins quinze centimètres (15 cm) tout autour de ce capuchon, couvercle ou autre élément. L'occupant ou le propriétaire doit prendre tous les moyens nécessaires pour prévenir les dommages qui pourraient résulter d'une circulation à proximité de la ou des fosses septiques.

7.3 La Municipalité doit être informée par le propriétaire ou l'occupant, de toute installation septique et aire de service dont la nature exige une technique ou un traitement particulier lors des opérations de vidange. Le propriétaire ou l'occupant doit être présent, si nécessaire, lors de la vidange.

7.4 Dans l'éventualité où la distance entre l'ouverture la plus éloignée de la fosse septique et l'aire de service s'avère supérieure à 30 mètres, le propriétaire est tenu de se procurer, à ses frais, tous les services et équipements nécessaires pour permettre la vidange malgré cette distance excédentaire. Il peut également s'entendre avec l'entrepreneur pour qu'il lui fournisse les équipements requis, à ses frais.

## **ARTICLE 8 : TERRAIN NON PRÉPARÉ**

Tout occupant ou propriétaire qui omet ou néglige de préparer son terrain pour permettre la vidange au cours de la période indiquée sur l'avis transmis par l'entrepreneur commet une infraction et l'entrepreneur n'est pas tenu de procéder à la vidange. Le fait de ne dégager qu'un couvercle sur deux est considéré comme un terrain non préparé.

Si l'entrepreneur doit revenir sur le terrain pour effectuer la vidange, l'occupant ou le propriétaire pourrait devoir payer l'amende prévue au présent règlement et les coûts d'une seconde tournée selon le tarif établi en vertu de la réglementation en vigueur.

## **ARTICLE 9 : MATIÈRES NON PERMISES**

Lorsque l'entrepreneur ou le fonctionnaire désigné constate qu'une fosse septique contient des matières combustibles, chimiques, métalliques, toxiques, explosives, corrosives, radioactives ou autres matières dangereuses semblables, le propriétaire est tenu de faire vidanger lui-même la fosse septique, de faire décontaminer les eaux usées avant d'en disposer conformément à la Loi sur la qualité de l'environnement et d'assumer tous

les coûts reliés à ces opérations, et ce, dans les dix (10) jours suivant la réception de la fiche d'exécution produite par l'entrepreneur ou le fonctionnaire désigné constatant la présence de matières non permises dans la fosse septique. Constitue une infraction et est passible d'une amende, le fait de refuser ou d'omettre de se conformer aux dispositions du premier alinéa dans le délai imparti.

#### **ARTICLE 10 : VIDANGE HORS PÉRIODE, SPÉCIALE ET/OU SUPPLÉMENTAIRE**

Une vidange hors période, spéciale et/ou supplémentaire sera sous la responsabilité et à la charge du propriétaire ou de l'occupant. Celui-ci pourra choisir l'entrepreneur de son choix pour effectuer la vidange. Une copie de la preuve de l'entretien de la fosse septique devra quand même être remise à la Municipalité au plus tard trente (30) jours après la vidange.

#### **ARTICLE 11 : VIDANGE EXCÉDANT 3 974,25 LITRES (1 050 GALLONS US)**

Toute vidange résidentielle ou non résidentielle dont le volume excède 3 974,25 litres (1 050 gallons US) est assujettie à une tarification supplémentaire en fonction de la capacité effective inscrite sur les fiches techniques des fournisseurs de fosses dont le volume est supérieur à 3 974,25 litres (1 050 gallons US) et elle sera facturée conformément à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 12 : REMPLACEMENT D'UNE INSTALLATION SEPTIQUE PENDANT L'ANNÉE DE VIDANGE SYSTÉMATIQUE**

Tout occupant ou propriétaire procédant au remplacement de sa fosse septique avant le 30 octobre durant l'année de vidange systématique de son secteur, pourra substituer cette vidange pour la condamnation de son ancienne fosse. Cependant, l'entrepreneur mandaté par la Municipalité devra facturer tous les frais supplémentaires directement au propriétaire.

Si l'occupant ou le propriétaire procède au remplacement de sa fosse septique dans l'année précédant une année de vidange systématique de son secteur, l'occupant ou le propriétaire est quand même tenu de permettre la vidange de sa fosse l'année suivante. Cette propriété sera alors remise dans la liste du secteur à être vidangé où elle est située.

#### **ARTICLE 13 : NON-RESPONSABILITÉ**

Lors d'une vidange, la Municipalité ne peut être tenue responsable de dommages à la propriété ou aux personnes suite à un bris, à une défektivité ou à un vice du système relatif à l'évacuation et au traitement des eaux usées des résidences isolées.

#### **ARTICLE 14 : APPLICATION ET POUVOIRS DE L'OFFICIER**

14.1 L'officier est chargé de l'application du présent règlement.

14.2 Le conseil de la Municipalité autorise, de façon générale, tout officier à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et, en conséquence, à délivrer les constats d'infraction utiles à ces fins.

14.3 L'officier responsable de l'application du présent règlement est autorisé à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété pour constater que le présent règlement y est respecté.

14.4 Les propriétaires et les occupants des propriétés, bâtiments et édifices mentionnés au paragraphe précédent doivent laisser l'officier responsable de la Municipalité y pénétrer.

14.5 Sur demande, l'officier responsable qui procède à une inspection doit établir son identité et exhiber le certificat délivré par la Municipalité attestant sa qualité.

#### **ARTICLE 15 : ACCÈS**

Tout propriétaire ou occupant d'une résidence isolée doit donner accès à son terrain à l'entrepreneur pour procéder à la vidange des fosses septiques entre sept heures (7 h) et dix-neuf heures (19 h), du lundi au vendredi et, le samedi, de sept (7 h) à quinze heures (15 h).

#### **ARTICLE 16 : ENTRAVE**

Quiconque entrave, de quelque manière que ce soit, le travail de l'entrepreneur ou du fonctionnaire désigné, commet une infraction et est passible des amendes prévues au présent règlement.

#### **ARTICLE 17 : PÉRIODE TRANSITOIRE**

La période transitoire consiste en l'intervalle de temps écoulé entre la dernière vidange effectuée par l'occupant et la date prévue de la première vidange effectuée par la municipalité.

Dans l'éventualité qu'il s'écoule moins de 12 mois entre la date prévue de vidange et la dernière vidange par le propriétaire ou l'occupant. La vidange prévue par la municipalité sera réputée avoir été réalisée. Cependant, la municipalité pourrait vérifier ou faire vérifier par mesurage la fosse septique à être vidangé.

Dans l'éventualité qu'il s'écoule plus de 12 mois entre la date prévue de vidange et la dernière vidange par le propriétaire ou l'occupant. La vidange prévue par la municipalité doit quand même être réalisée.

Dans tous les cas, une preuve de vidange doit être présentée à la Municipalité.

#### **ARTICLE 18 : INFRACTIONS**

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec frais.

Pour une première infraction, si le contrevenant est une personne physique, l'amende ne doit pas être inférieure à cinq cents dollars (500 \$) ni excéder deux mille dollars (2 000 \$) et s'il est une personne morale, l'amende ne doit pas être inférieure à huit cents dollars (800 \$) ni excéder trois mille dollars (3 000 \$).

Pour une récidive, si le contrevenant est une personne physique, cette amende ne doit pas être inférieure à mille dollars (1 000 \$) ni excéder quatre mille dollars (4 000 \$) et s'il est une personne morale, l'amende ne doit pas être inférieure à mille six cents dollars (1 600 \$) ni excéder six mille dollars (6 000 \$).

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement constitue, jour après jour, une infraction séparée et distincte.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus à ce règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

#### **ARTICLE 19 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**5.6 Demande de permis de construction dans la rue de L'Ermitage.**

ATTENDU QUE le propriétaire du lot 6 386 795, situé sur la rue de L'Ermitage a présenté un projet de construction d'une nouvelle résidence et d'une remise;

ATTENDU QUE l'immeuble est assujéti aux dispositions du règlement 747-17 visant le PIIA;

ATTENDU QUE le projet a déjà été présenté à la rencontre du 22 mars 2023 et accepter dans la mesure que le requérant présente le détail des revêtements extérieurs (mur et toiture), qu'il modifie le genre de fenêtres pour les façades apparentes et qu'il examine la possibilité de revoir la forme de la galerie avant;

ATTENDU QUE des documents pour l'analyse du dossier ont été déposés par le propriétaire avec les détails demandés, soit :

- Un revêtement mural en cèdre vertical de couleur ecobleach.
- Une toiture en acier émaillée grise.
- Les fenêtres des façades apparentes seront semblables.

ATTENDU QUE le comité consultatif d'urbanisme recommande au conseil municipal d'accepter la demande de permis de construction pour le bâtiment principal tel que présenté sur les plans et devis accompagnant la demande et d'accepter la construction de la remise en modifiant le revêtement extérieur pour qu'il soit identique à celui de la résidence;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron

APPUYÉ PAR : Mme Line Jacques

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

que le conseil municipal autorise l'émission du permis de construction pour le bâtiment principal tel que présenté sur les plans et devis accompagnant la demande et d'accepter la construction de la remise en modifiant le revêtement extérieur pour qu'il soit identique à celui de la résidence.

**5.7 Demande de permis de rénovation pour le 360 avenue de Gaspé Est.**

ATTENDU QUE le propriétaire du lot 4 674 372, situé au 360 avenue de Gaspé Est a fait une demande de permis pour la rénovation du bâtiment existant;

ATTENDU QUE l'immeuble est assujéti aux dispositions du règlement 747-17 visant le PIIA;

ATTENDU QUE les documents requis pour l'analyse du dossier ont été déposés par le requérant;

ATTENDU QUE le projet de rénovation des façades extérieures et des ouvertures rencontrera les objectifs du règlement à savoir :

- Revêtement vertical en pruche naturelle.
- Portes et fenêtres pour les façades apparentes en bois type ancestral.
- Réparation de la toiture existante sans modification.

ATTENDU QUE les matériaux de revêtement extérieur s'harmoniseront bien au type de bâtiment;

ATTENDU QUE le modèle des portes et fenêtres correspond assez bien au type de bâtiment;

ATTENDU QUE le comité consultatif d'urbanisme recommande au conseil municipal d'accepter la demande de permis de rénovation telle que présentée sur les plans et devis accompagnant la demande;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
APPUYÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

que le conseil municipal autorise l'émission du permis de rénovation pour le 360 avenue de Gaspé Est telle que présentée sur les plans et devis accompagnant la demande.

## **6. SERVICE INCENDIE :**

333-12-2023

### **6.1 Avis de motion visant l'adoption d'un règlement concernant la prévention incendie.**

Madame Ginette Plante donne avis par les présentes qu'elle soumettra un projet de règlement visant l'adoption d'un règlement concernant la prévention incendie tel que proposé de la MRC de L'Islet à l'exception de l'article 5.5 relatif aux annexes C2, C3 et C4.

### **6.2 Présentation et dépôt d'un projet de règlement concernant la prévention incendie.**

Madame Ginette Plante dépose le projet de règlement suivant :

#### **PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF À LA PRÉVENTION INCENDIE**

##### **CHAPITRE 1 : TERMINOLOGIE**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**ACNOR** : Association canadienne de normalisation;

**CNB** : Code national du bâtiment du Canada, incluant ses modifications;

**CAN/ULC** : Norme nationale du Canada;

**CAUCA** : Centrale des appels d'urgence Chaudière-Appalaches (911);

**ACAI** : Association canadienne d'alarme incendie;

**CBCS** : Chapitre Bâtiment du Code de sécurité;

**CNPI** : Code national de prévention des incendies du Canada, incluant ses modifications;

**NFPA** : National Fire Protection Association (Association nationale de protection contre les incendies);

**S-3, r.4** : Règlement sur la sécurité dans les édifices publics construits avant 1976;

**SOPFEU** : Société de protection des forêts contre le feu;

**Appareil de chauffage** : Appareil produisant de la chaleur ainsi que toute installation nécessaire à son fonctionnement;

**Autorité compétente** : Le directeur du service de sécurité incendie et ses représentants autorisés, la municipalité régionale et ses représentants autorisés en sécurité incendie et en prévention des incendies;

**Avertisseur de fumée** : Appareil de détection de la fumée électrique ou à pile avec sonnerie incorporée, conçu pour donner l'alarme dès la détection de fumée dans une pièce ou la suite dans laquelle il est installé;

**Bâtiment** : Toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des objets;

**Bâtiment agricole** : Bâtiment ou partie de bâtiment qui ne contient pas d'habitation, situé sur un terrain consacré à l'agriculture ou à l'élevage et utilisé essentiellement pour abriter des équipements ou des animaux, ou pour la production, le stockage ou le traitement de produits agricoles ou horticoles ou l'alimentation des animaux;

**Bâtiment d'hébergement temporaire** : Bâtiment ou partie de bâtiment où sont offerts des services d'hébergement de courte durée à une clientèle de passage;

**Centrale d'alarme** : Centre de télésurveillance destiné à recevoir une alarme d'incendie provenant d'un autre bâtiment;

**Détecteur d'incendie** : Dispositif qui décèle un début d'incendie et transmet automatiquement un signal électrique qui déclenche un signal d'alerte ou un signal d'alarme;

**Détecteur de chaleur** : Détecteur d'incendie conçu pour se déclencher à une température fixe ou à un taux d'augmentation de température prédéterminé;

**Détecteur de fumée** : Détecteur d'incendie conçu pour se déclencher dès la présence de fumée dans une pièce ou la suite dans laquelle il est installé;

**Feu à ciel ouvert** : Constitue un feu à ciel ouvert, tout feu destiné à des fins utilitaires, soit dans le cadre du défrichage de terrain, d'élimination des broussailles, branches, petits arbustes ou herbes en ballot. Un feu à ciel ouvert inclut également les feux de joie pour le public;

**Feu de plaisance** : Constitue un feu de plaisance tout feu en plein air à caractère privé incluant les foyers et les feux de camp destinés à des fins sociales ou à des fins de cuisson;

**Foyer extérieur** : Équipement muni d'une cheminée tels un foyer, un poêle ou tout autre appareil ou installation dont l'âtre et la cheminée sont munis d'un pare-étincelles;

**Issue** : Partie d'un moyen d'évacuation, y compris les portes, qui conduit de l'aire de plancher qu'il dessert à un bâtiment distinct, à une voie de circulation publique ou à un endroit extérieur à découvert non exposé au feu provenant du bâtiment et ayant un accès à une voie de circulation publique;

**Lanterne volante** : Les lanternes célestes (également appelées lanternes volantes ou lanternes thaïlandaises) sont des ballons à air chaud traditionnels. Elles sont conçues à partir de papier de riz fixé sur un cercle de bambou et disposent d'un brûleur en papier de cire, relié au cercle de bambou par deux ou quatre fils de métal. Une fois allumée, la flamme chauffe l'air contenu dans la lanterne, abaissant ainsi sa densité, ce qui a pour effet de faire s'élever la lanterne dans les airs;

**Lieux communs** : Parties d'une issue ou d'un accès à une issue qui incluent les portes, les corridors, les escaliers et les paliers;



**Locataire** : Personne physique ou morale qui loue un logement, un local ou un terrain à un locateur, généralement le propriétaire de l'immeuble où se situe le lieu, le logement ou la place d'affaires;

**Logement** : Une ou plusieurs pièces destinées à la résidence d'une personne ou de plusieurs personnes qui vivent en commun et qui comportent des installations sanitaires et des installations pour préparer et consommer des repas et pour dormir ainsi qu'une entrée distincte qui donne sur l'extérieur ou sur un hall commun;

**Officier désigné** : Directeur du service des incendies municipal et ses officiers, le directeur du service des incendies régional et ses représentants désignés (coordonnateur et préventionnistes);

**Pièce pyrotechnique à risque élevé** : Pièce pyrotechnique pour feux d'artifice comportant un risque élevé, conçue pour l'extérieur à des fins de divertissement, comme une bombe, une bombe sonore, une grande roue, un barrage, un volcan, un étinceleur d'eau et une capsule pour pistolet-jouet; sont définis à titre de pièces pyrotechniques par la réglementation fédérale adoptée en vertu de la Loi et règlement sur les explosifs (L.R.C. (1985), CH. E-17);

**Pièce pyrotechnique destinée aux effets spéciaux** : Pièce pyrotechnique utilisée dans l'industrie du spectacle, à l'intérieur et à l'extérieur, comme un effet de balle, une poudre éclair, une composition fumigène, une gerbe, une lance ou un saxon; sont définis à titre de pièces pyrotechniques par la réglementation fédérale adoptée en vertu de la Loi et règlement sur les explosifs (L.R.C. (1985), CH. E-17);

**Pièce pyrotechnique pour consommateur** : Pièce pyrotechnique à risque restreint, conçue pour l'extérieur à des fins de divertissement, comme une cascade, une fontaine, une pluie dorée, une chandelle romaine, une chute d'eau et une mine; sont définies à titre de pièces pyrotechniques par la réglementation fédérale adoptée en vertu de la Loi et règlement sur les explosifs (L.R.C. (1985), CH. E-17);

**Propriétaire** : Personne physique ou morale qui est titulaire du droit de propriété d'un bien;

**Résidence privée pour aînés** : Résidence privée pour aînés selon la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) (chapitre S-4.2), soit une habitation destinée à des personnes âgées, une habitation destinée à des personnes âgées de type unifamilial ou une résidence supervisée qui héberge des personnes âgées;

**Résidence supervisée** : Établissement de soins autre qu'un hôpital, un centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), une infirmerie, un centre de réadaptation ou une maison de repos, hébergeant en chambre des personnes qui requièrent des services d'aide à la personne et qui peuvent nécessiter une assistance pour leur évacuation;

**Ressource de type familial (RTF)** : Résidence d'accueil où une ou deux personnes accueillent chez elles au maximum 9 enfants, adultes ou personnes âgées qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et leur offrir des conditions de vie se rapprochant le plus possible de celles d'un milieu familial. Article 311 de la LSSSS (L.R.Q., c. S-4.2);

**Ressource privée de type intermédiaire (RI)** : Est une ressource intermédiaire toute ressource exploitée par une personne physique comme travailleur autonome ou par une personne morale ou une société de personnes et qui est reconnue par une agence pour participer au maintien ou à l'intégration dans la communauté d'utilisateurs par ailleurs inscrits aux

services d'un établissement public en leur procurant un milieu de vie adapté à leurs besoins et en leur dispensant des services de soutien ou d'assistance requis par leur condition. Article 302 de la LSSSS (L.R.Q., c. S-4.2);

**Salon ou exposition** : Lieu ou emplacement où l'on présente ou expose des oeuvres d'art, des produits ou des services.

## **CHAPITRE 2 : PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 Sous réserve des modifications qui y sont apportées dans ce règlement, le Code de sécurité du Québec, Chapitre VIII – Bâtiment et le Code national de prévention des incendies – Canada 2010 (modifié) (CNRC 55378F), publié par le Conseil national de recherches du Canada et ses modifications incorporées, font partie intégrante de ce règlement, sauf la division 1 Chapitre VIII – Bâtiment, sections II, VI, VII et IX. De plus, les articles 361 à 365 de la section IV du Code ne s'appliquent pas à un bâtiment unifamilial sur le territoire.
- 2.2 À moins d'une indication contraire, le ou les propriétaires d'un bâtiment ou son gestionnaire et le ou les locataires sont responsables du respect des dispositions du présent règlement.
- 2.3 Aucun immeuble ne jouit de droits acquis à l'encontre des exigences requises pour la sécurité du public en regard de la prévention des incendies.
- 2.4 En cas de conflit entre une exigence contenue au Code de sécurité du Québec et le CNPI – 2010 (modifié) et une autre exigence plus contraignante du présent règlement, cette dernière prévaut.
- 2.5 La partie 3 du Code national de construction des bâtiments agricoles 1995 et ses modifications sont incorporées au présent règlement comme si elles en faisaient partie intégrante. Il est applicable pour tous les bâtiments agricoles sur le territoire de la municipalité.
- 2.6 Le Règlement sur les établissements industriels et commerciaux (S-2.1, r. 6) est incorporé au présent règlement comme s'il en faisait partie intégrante.
- 2.7 Les modifications apportées aux codes mentionnés aux articles 2.1, 2.5 et 2.6 et à leurs annexes après l'entrée en vigueur du présent règlement font également partie intégrante de ce règlement.
- 2.8 Le tableau de la section III de la division I du Code de sécurité est remplacé par le tableau produit en annexe B.

## **CHAPITRE 3 : ACCÈS AUX ISSUES**

- 3.1 Les issues et les accès aux issues de tout bâtiment doivent être libres en tout temps.
- 3.2 Aucun miroir ou autre revêtement ou objet réfléchissant susceptible de tromper sur le sens d'une issue ne doit être placé dans une issue ou près d'une issue.
- 3.3 Nul ne peut dissimuler une porte située dans une issue ou un accès à une issue.
- 3.4 Un dispositif de fermeture installé sur une porte donnant accès à une issue exigée doit permettre de l'ouvrir facilement de l'intérieur par une manoeuvre simple, sans qu'il soit nécessaire

d'utiliser une clé ou un autre dispositif spécial ou d'avoir une connaissance particulière du mécanisme d'ouverture. Toutefois, ces exigences ne s'appliquent pas à une porte desservant une zone de détention cellulaire ou une zone à sortie contrôlée à condition :

a) que le dispositif de verrouillage à clé puisse se faire de chaque côté de la porte donnant accès à une pièce ou une zone où une personne est détenue;

b) qu'il existe en place un mécanisme de déverrouillage par électroaimant pour les sorties contrôlées.

3.5 Les dispositifs de verrouillage des portes par électroaimant sont autorisés à condition qu'ils soient reliés au système d'alarme incendie. Au signal d'alarme incendie, l'ensemble des portes retenues par électroaimant doit se désactiver afin de permettre la libre circulation. Le système d'alarme et les électroaimants des portes doivent être supportés par des piles en cas de panne électrique.

#### **CHAPITRE 4 : ACCÈS DU SERVICE INCENDIE AUX BÂTIMENTS**

4.1 Bâtiment de 3 étages et moins de hauteur ou bâtiment de moins de 600 m<sup>2</sup>:

a) Les véhicules du service incendie doivent avoir directement accès à au moins une façade de tout bâtiment par une rue, une cour ou un chemin, conformément aux exigences en vigueur lors de la construction ou de la transformation du bâtiment;

b) Cet accès doit avoir une largeur et une hauteur libre d'au moins 5 m (16 pi) pour permettre la circulation des véhicules du service incendie;

c) Cet accès doit être conçu de manière à résister aux charges des véhicules du service incendie et être revêtu de béton, d'asphalte ou d'un autre matériau permettant l'accès sous toutes les conditions climatiques;

d) Cet accès doit être relié à une voie de circulation publique;

e) S'il y a une pente, cette pente ne doit pas limiter l'accès aux véhicules du service incendie.

4.2 Bâtiment de plus de 3 étages de hauteur ou bâtiment de plus de 600 m<sup>2</sup>:

a) Les véhicules du service incendie doivent avoir directement accès à au moins une façade de tout bâtiment par une rue, une cour ou un chemin, conformément aux exigences en vigueur lors de la construction ou de la transformation du bâtiment;

b) Cet accès doit avoir une largeur de 6 m (20 pi) et une hauteur libre d'au moins 5 m (16 pi) pour permettre la circulation des véhicules du service incendie;

c) Cet accès doit comporter une aire permettant de faire demi-tour pour chaque partie en impasse de plus de 90 m (295 pi) de longueur;

d) Cet accès doit être conçu de manière à résister aux charges des véhicules du service incendie et être revêtu de béton, d'asphalte

ou d'un autre matériau permettant l'accès sous toutes les conditions climatiques;

e) Cet accès doit être relié à une voie de circulation publique;

f) S'il y a une pente, cette pente ne doit pas limiter l'accès aux véhicules du service incendie.

## **CHAPITRE 5 : BORNE INCENDIE**

5.1 Nul ne peut installer ou maintenir installée une borne d'incendie décorative sur un terrain privé.

5.2 Les bornes d'incendie doivent être accessibles en tout temps au personnel du service de sécurité incendie et aux employés des travaux publics. Un espace constitué d'un rayon libre de 1 m (3 pi) des bornes d'incendie doit être maintenu pour ne pas nuire à l'utilisation de ces bornes.

5.3 Une borne d'incendie située dans une aire de stationnement doit être protégée conformément à l'annexe C contre les bris susceptibles d'être causés par les véhicules.

5.4 Seules les personnes autorisées par la municipalité peuvent se servir des bornes d'incendie qui sont alimentées par le réseau d'eau de la municipalité.

5.5 Il est interdit :

a) de déposer de la neige sur une borne d'incendie ou dans son espace de dégagement;

b) d'attacher ou d'ancrer quoi que ce soit à une borne d'incendie;

c) d'entourer ou de dissimuler une borne d'incendie avec une clôture, une haie, des arbustes ou autres types de plantations;

d) d'installer des affiches ou annonces à moins de 1 m (3 pi) de la borne d'incendie, à l'exception des panneaux de signalisation identifiant l'emplacement de la borne d'incendie;

e) de déposer des ordures ou des débris à moins de 1 m (3 pi) de la borne d'incendie;

f) d'installer ou d'ériger quoi que ce soit susceptible de nuire à la visibilité, à l'accès ou à l'utilisation des bornes d'incendie.

## **CHAPITRE 6 : SYSTÈME DE GICLEURS ET DE CANALISATIONS D'INCENDIE**

6.1 Les systèmes de gicleurs automatiques et les canalisations d'incendie doivent être inspectés et entretenus conformément à la norme NFPA 25.

6.2 L'accès aux raccords-pompier installés pour les systèmes d'extinction automatique à eau ou pour les réseaux de canalisations d'incendie doit toujours être libre et dégagé d'au moins 1,5 m (5 pi) pour le service de sécurité incendie et ses équipements.

6.3 Il est interdit de stationner un véhicule en face des raccords-pompier. Toutefois, les véhicules servant au chargement ou au déchargement de marchandises et ceux devant laisser monter ou

descendre des passagers peuvent être stationnés dans cette aire pour la durée de ces opérations, à condition que le conducteur demeure constamment près du véhicule et que les opérations s'effectuent avec célérité. Tout véhicule immobilisé contrairement au présent article peut être remorqué aux frais du propriétaire du véhicule.

- 6.4 Un bâtiment muni d'une installation partielle d'extinction automatique à eau doit avoir une affiche permanente installée bien en vue au-dessus des raccords-pompier du bâtiment et qui indique la partie du bâtiment protégée par cette installation.
- 6.5 En cas de mise hors service temporaire, même partielle, d'un système de gicleurs ou de canalisations incendie pour une raison quelconque, y compris pour des travaux d'entretien ou une inspection périodique, des mesures de remplacement doivent être prises pour s'assurer que tous les occupants du bâtiment puissent être informés rapidement et que le service d'incendie soit prévenu si un feu se déclare pendant la durée de l'interruption.
- 6.6 Les raccords-pompier doivent être facilement repérables à partir des voies d'accès au bâtiment. Dans le cas contraire, un panneau identifiant l'emplacement des raccords doit être installé au-dessus ou près des raccords. Ce panneau doit représenter un pictogramme tel qu'indiqué à l'annexe D du présent règlement.
- 6.7 Chaque raccord-pompier doit être muni de bouchons de protection.

## **CHAPITRE 7 : EXTINCTEURS PORTATIFS**

- 7.1 Les extincteurs portatifs doivent être installés selon les dispositions de l'article 2.1.5 du CNPI – 2010 (modifié).
- 7.2 Les extincteurs portatifs doivent être installés et vérifiés selon la norme NFPA 10.
- 7.3 Un extincteur portatif doit être en tout temps accessible et visible. Si sa visibilité est réduite, son emplacement doit être indiqué à l'aide d'une affiche.
- 7.4 Il est interdit d'installer un extincteur d'incendie portatif dans un endroit où il est susceptible d'être endommagé.
- 7.5 Un extincteur d'incendie portatif pouvant être endommagé par un milieu corrosif doit être protégé contre la corrosion avant d'être installé dans un tel milieu.
- 7.6 Une armoire contenant un extincteur d'incendie portatif ne doit pas être verrouillée. Cependant, lorsqu'un extincteur d'incendie portatif risque d'être utilisé à des fins illicites, une armoire verrouillée peut être utilisée pourvu qu'elle comprenne un moyen d'accès d'urgence.
- 7.7 À moins qu'il ne soit monté sur roues, un extincteur d'incendie portatif doit être installé au mur, sur un support prévu à cette fin ou dans une armoire. Le support doit être solidement ancré sur un mur ou une colonne.
- 7.8 Un extincteur d'incendie portatif dont le poids brut ne dépasse pas 18 kg (40 lb) doit être installé de façon à ce que le sommet de l'extincteur ne soit pas à plus de 1,5 m (5 pi) du sol et que le dessous de l'extincteur ne soit pas à moins de 10 cm (4 po) du sol.

- 7.9 À moins qu'il ne soit monté sur roues, un extincteur d'incendie portatif ayant un poids brut supérieur à 18 kg (40 lb) doit être installé de façon à ce que le sommet de l'extincteur ne soit pas à plus de 81 cm (32 po) du sol. De plus, on ne doit pas laisser moins de 10 cm (4 po) entre le dessous de l'extincteur et le sol.

## **CHAPITRE 8 : SYSTÈME AVERTISSEUR D'INCENDIE**

- 8.1 Lorsqu'un système avertisseur d'incendie est exigé, il doit être installé conformément à la norme ULC-S524 « Norme sur l'installation des réseaux avertisseurs d'incendie ».
- 8.2 Une inspection et une mise à l'essai des systèmes avertisseurs d'incendie visés par l'article 6.3.1.2 du Code national de prévention des incendies doivent être effectuées par une compagnie d'alarme détenant une licence d'entrepreneur, sous-catégorie 13.2, émise par la Régie du bâtiment du Québec. De plus, l'inspection doit être réalisée par un technicien certifié ACAI.
- 8.3 Le certificat et le rapport d'inspection détaillé doivent être conservés sur les lieux où est installé le système avertisseur d'incendie et être disponibles pour consultation par le fonctionnaire désigné.
- 8.4 Le propriétaire d'un système avertisseur d'incendie est tenu d'enregistrer son système auprès de sa municipalité.
- 8.5 En cas de défectuosité ou de mauvais fonctionnement d'un système avertisseur d'incendie, ou lorsqu'il a été déclenché sans motif justifiable jugé par l'officier désigné du service des incendies de la municipalité, le propriétaire est assujéti à une amende selon le chapitre 23 du présent règlement au troisième avis à l'intérieur de 12 mois du premier avis.
- 8.6 En cas de mise hors service temporaire, même partielle, d'un système avertisseur d'incendie pour une raison quelconque, y compris pour des travaux d'entretien ou une inspection périodique, des mesures de remplacement doivent être prises pour s'assurer que tous les occupants du bâtiment puissent être informés rapidement.
- 8.7 Sur appel d'urgence traité par le service des incendies et en présence d'odeur de brûlé et/ou de présence de fumée et/ou de présence de flammes, l'officier peut ordonner une entrée par effraction dans le bâtiment où il y a ou non alarme incendie.

## **CHAPITRE 9 : IDENTIFICATION ET AFFICHAGE**

- 9.1 Tout bâtiment principal situé dans les limites de la municipalité doit être muni d'un numéro civique. Pour les bâtiments munis de suites, de locaux ou de logements, les numéros distincts des subdivisions doivent être apposés au pourtour de la porte extérieure menant à cette suite.
- 9.2 Les chiffres servant à identifier le numéro civique d'un bâtiment doivent être placés en évidence de telle façon qu'il soit facile pour les intervenants de les repérer à partir de la voie publique.
- 9.3 Le numéro civique doit être placé au-dessus ou à côté de chacune des portes. Chacun des chiffres doit avoir une grosseur minimum de 1,27 cm (½ po) de largeur X 7,62 cm (3 po) de hauteur totale. De plus, les chiffres doivent être de couleur pâle sur un fond

foncé ou les chiffres de couleur foncée sur un fond pâle, afin d'être facilement visibles et lisibles des voies de circulation. Seule l'utilisation de chiffres arabes est permise.

- 9.4 Si aucune porte du bâtiment principal n'est visible de la voie de circulation, le numéro civique doit être placé à tout autre endroit de la façade du bâtiment afin qu'il soit visible et lisible de la voie de circulation. Il peut également être placé sur tout autre élément décoratif situé à moins de 5 m (16 pi) de la voie publique tels que perche, muret ou lampadaire, dans la mesure où de tels éléments sont permis par la réglementation d'urbanisme applicable sur le territoire de la municipalité.
- 9.5 Si une installation temporaire obstrue la vue du numéro civique à partir de la voie de circulation, tel un abri d'auto pour la période hivernale, un numéro civique doit alors être placé sur l'abri temporaire ou à un autre endroit approprié pour être visible à partir de la voie de circulation.
- 9.6 Les chiffres ou les lettres servant à identifier le numéro d'un logement ou d'un appartement ou d'une chambre dans une résidence privée pour aînés ou résidence supervisée doivent être placés en évidence sur ou près de la porte.
- 9.7 Pour les nouvelles constructions, les numéros civiques doivent être apparents dès les débuts de l'excavation.
- 9.8 Dans un bâtiment autre qu'une résidence privée, les locaux abritant l'entrée des gicleurs, les panneaux électriques principaux, le système de chauffage, l'entrée d'eau, le panneau d'alarme incendie, un compresseur à air, un entreposage de produits dangereux, une génératrice ainsi que le moteur de l'ascenseur doivent être clairement identifiés. L'identification de l'installation doit être inscrite sur la porte ou à côté de la porte de sorte à être visible de l'extérieur du local en question.

## **CHAPITRE 10 : GAZ PROPANE ET NATUREL**

- 10.1 Les responsabilités de l'installateur sont assujetties à la norme CAN/CSA B149.1-05.
- 10.2 Les responsabilités de l'utilisateur sont :
- a) S'informer sur les risques, précautions et modes d'utilisation d'un appareil fonctionnant au propane ou au gaz naturel;
  - b) Respecter les consignes d'usage émises par le fabricant et l'installateur;
  - c) Si l'utilisateur constate un problème ou un risque à utiliser un appareil au gaz, celui-ci doit cesser immédiatement son utilisation;
  - d) Dans le cas d'appareil autre qu'un barbecue, le propriétaire de l'installation doit faire appel à un technicien qualifié;
  - e) Dans le cas de problème avec un barbecue, le propriétaire de l'installation doit suivre les consignes du fabricant ou faire appel à un technicien qualifié.
- 10.3 Le stockage, les moyens de protection et la manipulation du propane doivent être conformes à la norme CAN/CSA-B149.2-

05, « Code sur le stockage et la manipulation du propane », qui est applicable par le présent règlement comme s'il en faisait partie intégrante.

- 10.4 L'installation de réservoir de gaz propane doit être conforme à la norme CAN/CSA-B149.1-05, « Code d'installation du gaz naturel et du propane », qui est applicable par le présent règlement comme s'il en faisait partie intégrante.

## **CHAPITRE 11 : FEU À CIEL OUVERT**

- 11.1 Tout feu à ciel ouvert est interdit sur le territoire de la municipalité à moins d'avoir obtenu préalablement un permis émis par l'officier désigné du service des incendies de la municipalité ou par la SOPFEU.
- 11.2 Les brûlages industriels tels que des feux en vue de détruire toute matière ligneuse abattue lors d'un déboisement effectué pour le passage d'une route, d'une ligne de transport d'énergie, la construction d'une bâtisse ou tout genre de travaux à visées industrielles ou commerciales nécessitent un permis de la SOPFEU. Le propriétaire du terrain doit faire une requête de permis auprès de la SOPFEU. Une copie du permis doit être transmise au service des incendies de la municipalité par le propriétaire.
- 11.3 Tout détenteur de permis devra se conformer aux conditions suivantes :
- a) Être âgé de 18 ans ou plus;
  - b) Le détenteur du permis devra être constamment présent pendant toute la durée du feu, jusqu'à ce qu'il soit complètement éteint et il sera responsable de la sécurité des lieux;
  - c) Tout feu doit être localisé à une distance minimale de 15 m (50 pi) de tout bâtiment, boisé, herbes hautes et matières combustibles et inflammables;
  - d) À moins que l'officier désigné n'ait fixé sur le permis une hauteur et une superficie maximales plus élevées, la hauteur du feu ne doit pas excéder 1,8 m (6 pi) et sa superficie ne doit pas excéder un diamètre de 3 m (10 pi). Cependant, en zone agricole, la hauteur du feu ne doit pas excéder 2,5 m (8 pi) et sa superficie ne doit pas excéder un diamètre de 12 m (40 pi). Toutefois, et dans tous les cas, l'officier désigné pourra restreindre les dimensions (hauteur et superficie) en fonction du risque et de la morphologie des lieux;
  - e) Les moyens nécessaires à l'extinction du feu doivent être constamment disponibles sur le lieu du feu, par exemple, boyaux d'arrosage, balais, pelles, seaux d'eau, extincteurs portatifs et autres équipements pouvant servir pour contrôler et éteindre le feu;
  - f) Aucun pneu et produit dangereux ne pourra être utilisé pour allumer ou maintenir un feu;
  - g) Le feu ne doit pas servir pour y brûler des déchets, des débris de matériaux de construction ou du foin en ballot (balles de foin);
  - h) Une preuve assurance responsabilité peut être exigée.



- 11.4 Tout permis émis est annulé et aucun feu ne peut avoir lieu tel qu'autorisé à la date prévue si l'officier désigné décrète que la vitesse du vent ne le permet pas ou si l'indice d'inflammabilité est trop élevé.
- 11.5 Tout permis émis n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il a été émis et il n'est valide que pour la période indiquée sur celui-ci.
- 11.6 Il est interdit de maintenir un feu lorsque la fumée qu'il dégage nuit aux occupants des propriétés avoisinantes ou à la circulation.

## **CHAPITRE 12 : FEU DE PLAISANCE**

- 12.1 Sauf exception de l'article 12.2, les feux de plaisance sont autorisés aux conditions suivantes :
- a) Dans un foyer extérieur où toutes ses faces doivent être fermées par des matériaux non combustibles ou par un pare-étincelles dont les ouvertures sont d'une dimension maximale de 1 cm;
  - b) Si le foyer comporte une cheminée, elle doit être munie d'un « chapeau » afin de ne pas permettre aux étincelles et tisons de s'échapper de l'installation;
  - c) Le foyer est installé sur une surface incombustible (ex. : pierre, sable ou tuile). La surface incombustible doit dépasser de 45 cm autour du foyer;
  - d) Le foyer n'est pas situé sous un arbre ou élément combustible.
- 12.2 Il est permis de déroger de l'article 12.1 si l'ensemble des conditions ci-mentionnées sont rencontrées :
- a) L'emplacement du feu de plaisance est sur un lot de camping reconnu;
  - b) Le feu de plaisance est contenu dans un contenant de métal comme un baril et autres types de contenants rigides et incombustibles;
  - c) Le foyer est installé sur une surface incombustible (ex. : pierre, sable ou tuile). La surface incombustible doit dépasser de 50 cm (1,5 pi) autour du feu;
  - d) L'indice d'inflammabilité émis par la SOPFEU est modéré ou moindre au moment du feu de plaisance;
- Nul ne peut faire de feu de plaisance lors des journées dont l'indice d'inflammabilité émis par la Société de protection des forêts contre le feu est élevé ou supérieur;
- e) Le représentant du site a la responsabilité d'avertir les usagers des restrictions en matière d'incendie.
- 12.3 Nul ne peut utiliser un accélérateur ni aucune matière fabriquée à partir de pétrole ou de ses dérivés pour allumer ou maintenir allumé un feu de plaisance.
- 12.4 Nul ne peut utiliser un feu de plaisance comme incinérateur à déchets.

- 12.5 Nul ne peut laisser un feu de plaisance sans la surveillance d'un adulte tant qu'il n'est pas éteint de façon à ne pas constituer un risque d'incendie.
- 12.6 Nul ne peut faire de feu de plaisance à moins de 5 m (16 pi) de tout boisé.
- 12.7 Nul ne peut faire de feu de plaisance à moins de 3 m (10 pi) de la limite de la propriété, de tout bâtiment et de toute construction faite de matériaux combustibles.
- 12.8 Toute personne qui allume ou permet que soit allumé un feu de plaisance doit s'assurer d'avoir un moyen pour éteindre le feu rapidement, notamment un seau d'eau, un boyau d'arrosage, un extincteur ou tout autre dispositif semblable.
- 12.9 Nul ne peut faire de feu de plaisance lors de journées très venteuses (vélocité du vent maximum permise : 20 km/h).
- 12.10 Nul ne peut faire de feu de plaisance lors des journées dont l'indice d'inflammabilité émis par la SOPFEU est très élevé ou extrême.
- 12.11 Les flammes du feu de plaisance doivent être inférieures à 1 m (3 pi) de hauteur.

### **CHAPITRE 13 : LANTERNES VOLANTES**

- 13.1 L'utilisation des lanternes célestes est strictement interdite sur tout le territoire de la municipalité.

### **CHAPITRE 14 : APPAREIL DE CHAUFFAGE**

- 14.1 L'installation d'un appareil de chauffage à combustibles solides, liquides ou gazeux doit être réalisée selon les normes du fabricant ou de la plaque d'homologation fixée sur l'appareil.
- 14.2 L'installation d'un appareil de chauffage à combustibles solides et des conduits de fumée doit être conforme à la norme CAN/CSA-B365, édition 2002, « Code d'installation des appareils à combustibles solides et de matériel connexe » de l'ACNOR qui est applicable par le présent règlement comme s'il en faisait partie intégrante.
- 14.3 Tout appareil de chauffage au mazout doit être conforme à la norme CAN/CSA-B139-04, « Code d'installation des appareils de combustion au mazout » de l'ACNOR qui est applicable par le présent règlement comme s'il en faisait partie intégrante.
- 14.4 Il est interdit d'installer ou d'utiliser un appareil de chauffage à combustibles solides non conforme. Est considéré non conforme, tout appareil qui ne rencontre pas les exigences d'installation, de conception, d'utilisation ou qui n'est pas entretenu conformément aux dispositions du présent règlement.
- 14.5 Tous les appareils de chauffage à combustibles solides ainsi que leurs accessoires doivent être maintenus en bon état d'entretien et de fonctionnement de manière à ne pas constituer un risque d'incendie.
- 14.6 Toute cheminée rattachée à un appareil de chauffage à combustibles solides doit être ramonée au moins une fois par année et aussi souvent que le justifie son utilisation.

- 14.7 Un extincteur portatif fonctionnel de la classe appropriée pour les feux de combustibles solides, liquides et gaz inflammables ainsi qu'aux feux d'équipements électriques sous tension doit être accessible en tout temps dans l'unité d'habitation où est installé l'appareil de chauffage.
- 14.8 Tous les accessoires que comporte une cheminée, y compris la grille, le clapet de contrôle, le pare-étincelles, la porte de ramonage et le cendrier doivent être maintenus en bon état d'entretien et de fonctionnement, de manière à ne pas constituer un risque d'incendie.
- 14.9 Lorsqu'un appareil de chauffage à combustibles solides n'est pas en état de fonctionner, l'âtre doit être scellé de façon permanente avec des matériaux incombustibles.
- 14.10 La trappe de ramonage de la cheminée d'un appareil de chauffage doit être facile d'accès en tout temps et libre de toute obstruction pour des fins d'inspection et d'entretien.
- 14.11 Aucun combustible solide ne doit être entreposé à l'intérieur d'un bâtiment à une distance de moins de 1,5 m (5 pi) d'un appareil de chauffage, à moins qu'il ne soit isolé de cet appareil au moyen d'un écran incombustible acceptable.
- 14.12 Le bois doit être entreposé à plus de :
- a) 1,2 m (4 pi) d'une source de chaleur;
  - b) 1,5 m (5 pi) d'un escalier et jamais sous celui-ci;
  - c) 1,5 m (5 pi) d'une porte donnant accès à l'extérieur;
  - d) 3 m (10 pi) de substances inflammables ou dangereuses.
- 14.13 Toutes les cendres doivent être déposées dans un récipient incombustible à l'extérieur du bâtiment et reposer un minimum de 72 heures avant qu'il en soit disposé autrement.
- 14.14 Le ramonage des cheminées peut être effectué par une firme spécialisée ou par le propriétaire si ce dernier possède tout le matériel requis pour ramoner adéquatement. Il doit posséder, en outre : un miroir, des hérissons à suie et à créosote de forme et de dimension adaptées à la cheminée, des tiges flexibles et adaptateurs, un dispositif d'éclairage puissant, une pelle et une chaudière incombustibles permettant de récupérer les résidus de ramonage.

## **CHAPITRE 15 : PIÈCES PYROTECHNIQUES**

### **SECTION I**

#### **PIÈCES PYROTECHNIQUES À RISQUE ÉLEVÉ**

- 15.1 Nul ne peut utiliser de pièces pyrotechniques à risque élevé à l'intérieur d'un bâtiment.
- 15.2 Nul ne peut utiliser de pièces pyrotechniques à risque élevé sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de l'officier désigné.
- 15.3 L'officier désigné peut autoriser l'utilisation de pièces pyrotechniques à risque élevé lorsque les conditions suivantes sont respectées :
- a) Le requérant démontre qu'il est un artificier qualifié agréé par la Division de la réglementation des explosifs du ministère des Ressources naturelles du Canada;

b) Le requérant s'engage à respecter ou à s'assurer que soient respectées les normes et les conditions d'utilisation des pièces pyrotechniques à risque élevé prescrites par le Manuel de l'artificier, édition 1999, de la Division de la réglementation des explosifs du ministère des Ressources naturelles du Canada tel que modifié par le bulletin numéro 48 de juin 2006; ces documents étant applicables par le présent règlement comme s'ils en faisaient partie intégrante;

c) La demande d'autorisation a été faite sur un formulaire conforme au «Formulaire de demande d'autorisation pour tenue de feu d'artifice et achat de pièces pyrotechniques» contenu au Manuel de l'artificier au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'événement pour lequel la demande d'autorisation est faite.

## **SECTION II**

### **PIÈCES PYROTECHNIQUES POUR CONSOMMATEURS**

15.4 Nul ne peut utiliser de pièces pyrotechniques pour consommateurs :

a) À l'intérieur d'un bâtiment;

b) Sans disposer d'un terrain d'une superficie minimale de 30 m X 30 m (100 pi X 100 pi), sans aucun bâtiment, clôture de bois, arbre et autre matière combustible;

c) Sans avoir obtenu l'autorisation du propriétaire du terrain;

d) Dans les rues, terrains de jeux et parcs municipaux, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la municipalité et de l'officier désigné du service des incendies et que la surveillance en est assurée par un artificier qualifié agréé par la Division de la réglementation des explosifs du ministère des Ressources naturelles du Canada, s'il y a lieu;

e) Si les pièces pyrotechniques ne sont pas autorisées au Canada.

### **CHAPITRE 16 : AVERTISSEURS DE FUMÉE**

16.1 Un bâtiment ou une partie de bâtiment utilisé ou destiné à être utilisé à des fins résidentielles doit être muni d'un ou de plusieurs avertisseurs de fumée installés conformément à la norme CAN/ULC S531-M qui est applicable par le présent règlement comme s'il en faisait partie intégrante. Les avertisseurs doivent être installés selon le guide du fabricant.

16.2 Dans un bâtiment visé à l'article 16.1, chaque logement doit être muni d'au moins un avertisseur de fumée à chaque 15 m (50 pi) par niveau de plancher, y compris un sous-sol, sauf s'il s'agit d'un vide sanitaire non utilisé à d'autres fins.

16.3 Le propriétaire du bâtiment doit installer et prendre les mesures pour assurer le bon fonctionnement de l'avertisseur de fumée exigé par le présent règlement, incluant le remplacement lorsque nécessaire.

16.4 Le propriétaire doit placer une pile neuve dans chaque avertisseur de fumée ainsi alimenté lors de la location du logement ou de la chambre à tout nouveau locataire. Le propriétaire doit fournir à tout locataire de l'immeuble les directives d'entretien de l'avertisseur de fumée.

- 16.5 Le locataire d'un logement ou d'une chambre qu'il occupe pour une période de 6 mois ou plus doit prendre les mesures pour assurer le bon fonctionnement de l'avertisseur de fumée situé à l'intérieur du logement ou de la chambre qu'il occupe et exigé par le présent règlement, incluant le changement de pile au besoin. Si l'avertisseur de fumée est défectueux, il doit aviser le propriétaire sans délai.
- 16.6 Un avertisseur de fumée ne doit pas être installé aux endroits suivants :
- a) à moins de 1 m (3 pi) d'un appareil de climatisation ou de ventilation;
  - b) à moins de 1 m (3 pi) des entrées ou des sorties d'air d'une pièce ventilée.
- 16.7 Si la date d'expiration d'un appareil n'est pas inscrite ou si elle est dépassée, il faut le remplacer par un nouveau.
- 16.8 Un avertisseur de fumée qui est peint doit être remplacé.
- 16.9 Les résidences privées pour personnes âgées et les résidences supervisées doivent se conformer au Code de sécurité du Québec, chapitre VIII 2010 (modifié).

#### **CHAPITRE 17 : RÉSIDENCE COMPORTANT UNE RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

- 17.1 Les résidences comportant une ressource intermédiaire (RI) ou de type familial (RTF) ou toute autre résidence de 9 personnes et moins offrant des d'assistances ou des soins particuliers enregistrées auprès de l'Agence de la santé de Chaudière-Appalaches après l'entrée en vigueur du présent règlement doivent comporter :
- a) des avertisseurs de fumée de type photoélectrique et ceux-ci doivent être raccordés de façon permanente à un circuit électrique;
  - b) il ne doit y avoir aucun dispositif de sectionnement entre le dispositif de protection contre les surintensités et l'avertisseur de fumée et ils doivent être reliés électriquement entre eux de façon qu'ils se déclenchent tous automatiquement dès qu'un avertisseur est déclenché.
- 17.2 Ce type de résidence n'est pas visé par cette exigence s'il y a un système d'alarme incendie avec détecteur de fumée dans chaque chambre.

#### **CHAPITRE 18 : INSTALLATION ÉLECTRIQUE**

- 18.1 Les installations électriques doivent être installées, utilisées et entretenues de manière à ne pas constituer un risque excessif d'incendie et être conformes au chapitre V, Électricité, du Code de construction du Québec et au chapitre II, Électricité du Code de sécurité du Québec.
- 18.2 Tous les panneaux électriques doivent être facilement accessibles en tout temps et être dégagés de 1 m (3 pi) devant eux.
- 18.3 Tous les circuits d'un panneau électrique doivent être clairement identifiés.

- 18.4 Les rallonges électriques doivent être composées d'au moins 3 conducteurs de calibre minimal 14 AWG.
- 18.5 Un cordon souple utilisé comme prolongateur d'un circuit électrique (rallonge) ne peut être utilisé pour remplacer une installation permanente.
- 18.6 Seuls des cordons prolongateurs amovibles homologués peuvent être utilisés.
- 18.7 Tout joint à un cordon prolongateur amovible invalide l'homologation.
- 18.8 Un cordon prolongateur amovible ne doit pas être utilisé de manière à permettre son échauffement.
- 18.9 Un cordon prolongateur amovible ne doit pas être dissimulé sous un tapis ou tout autre couvre-plancher ni être coincé sous des meubles.
- 18.10 Un cordon prolongateur amovible ne doit pas être fixé à une structure de manière à endommager la gaine.
- 18.11 Un cordon prolongateur amovible ne peut pas passer au travers une cloison, une séparation coupe-feu, un plancher, un plafond, une porte ou une fenêtre.
- 18.12 Si un cordon prolongateur amovible risque d'être endommagé par le passage de personnes, des mesures doivent être prises pour le protéger.
- 18.13 Un cordon souple utilisé comme prolongateur d'un circuit électrique ne peut être utilisé pour remplacer une installation permanente.
- 18.14 Toute boîte de sortie ou de jonction doit être fermée à l'aide d'un couvercle approprié et être solidement fixée.
- 18.15 Tout interrupteur ou toute prise de courant doit être muni d'une plaque protectrice destinée à ces installations.
- 18.16 Tout lien entre plusieurs câbles électriques doit être assuré par l'entremise de connecteurs de fils homologués.
- 18.17 Dans les établissements de réunion du groupe A (voir annexe E), aux endroits accessibles au public, les installations électriques portatives non aériennes doivent être recouvertes par des protecteurs pour éviter qu'elles ne soient endommagées.
- 18.18 Dans les établissements de réunion du groupe A, les cordons souples utilisés comme prolongateurs de circuit électrique doivent contenir 3 conducteurs et être de calibre suffisant pour ce qu'ils alimentent.
- 18.19 Les prises électriques extérieures ou situées à 1,5 m (5 pi) d'un évier ou d'un appareil pouvant provoquer une éclaboussure d'eau doivent être protégées par un disjoncteur différentiel de fuite à la terre (DDFT).

## **CHAPITRE 19 : AVERTISSEUR DE MONOXYDE DE CARBONE**

- 19.1 Un avertisseur de monoxyde de carbone conforme à la norme CAN/CGA-6.19 « Détecteur de monoxyde de carbone résidentiel » doit être installé :

- a) Dans chaque résidence où un poêle à bois, foyer ou tout genre d'appareil de chauffage fonctionnant au combustible liquide ou solide ou gazeux est utilisé;
  - b) Dans toute résidence où un garage est directement relié au logement;
  - c) Selon le guide du fabricant.
- 19.2 Un avertisseur de monoxyde de carbone doit être installé près des chambres à coucher afin d'être audible pour les résidents.
- 19.3 Le propriétaire doit placer une pile neuve dans chaque avertisseur de monoxyde de carbone ainsi alimenté lors de la location du logement ou de la chambre à tout nouveau locataire.
- 19.4 Le propriétaire doit fournir à tout locataire de l'immeuble les directives d'entretien de l'avertisseur de monoxyde de carbone. Celles-ci doivent être affichées à un endroit facilement accessible pour la consultation par le locataire.
- 19.5 Le locataire d'une résidence ou d'un logement qu'il occupe pendant 6 mois ou plus doit prendre les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des avertisseurs de monoxyde de carbone situés à l'intérieur de la résidence ou du logement, incluant le changement de la pile au besoin. Si l'avertisseur de monoxyde de carbone est défectueux, il doit aviser le propriétaire sans délai.
- 19.6 L'avertisseur de monoxyde de carbone doit être remplacé à la date d'expiration du fabricant inscrite sur l'avertisseur.

## **CHAPITRE 20 : BÂTIMENT DANGEREUX**

- 20.1 Tout bâtiment incendié ou endommagé lors d'un sinistre doit être solidement barricadé dans les 48 heures suivant le sinistre et doit le demeurer tant que les travaux de rénovation et/ou de démolition ne sont pas complétés.
- 20.2 Lorsqu'un bâtiment est endommagé au point qu'une partie de celui-ci risque de s'écrouler, son propriétaire doit procéder à la consolidation ou à la démolition de la superficie dangereuse dans les 48 heures du sinistre ou, s'il y a lieu, de la fin de l'enquête instituée afin de déterminer les causes de l'incendie. En outre, dans l'intervalle, le propriétaire, ou le fonctionnaire désigné, doit prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires, notamment, pour interdire l'accès au site devenu dangereux ou y assurer une surveillance appropriée, le tout, aux frais du propriétaire.
- 20.3 Lorsqu'un bâtiment est endommagé au point qu'une partie de celui-ci risque de s'écrouler, son propriétaire doit procéder à la consolidation, ou procéder à la démolition dans le délai prescrit par le fonctionnaire désigné.

## **CHAPITRE 21 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

- 21.1 Le fonctionnaire désigné est responsable de l'application du présent règlement. Le fonctionnaire désigné aux fins du présent règlement est le préventionniste de la MRC de L'Islet, pour les bâtiments à risques moyens, élevés et très élevés, et le directeur et les officiers du service des incendies de chacune des municipalités de la MRC de L'Islet pour les bâtiments à risques faibles (voir annexe A pour définition des risques);

- 21.2 Le fonctionnaire désigné peut :
- a) délivrer un constat d'infraction conformément aux dispositions du Code de procédure pénale;
  - b) révoquer ou suspendre un permis émis en application du présent règlement lorsqu'une personne ne respecte pas les conditions qui y sont prévues.

## **CHAPITRE 22 : POUVOIR D'INSPECTION**

- 22.1 Le fonctionnaire désigné, sur présentation d'une pièce d'identification officielle, peut entrer dans tout bâtiment ou sur toute propriété à toute heure raisonnable pour inspecter la construction ou l'occupation des lieux, les installations et les opérations afin de s'assurer du respect des exigences du présent règlement.
- 22.2 Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné sur les lieux et ne pas nuire à l'exécution de ses fonctions.
- 22.3 Le fonctionnaire désigné peut faire des essais, prendre des photographies et prendre toute action qui est requise aux fins de l'application du présent règlement.
- 22.4 Le propriétaire d'un bâtiment doit fournir, sur demande du fonctionnaire désigné, toutes pièces justificatives telles qu'un rapport, un certificat, une attestation ou autre document à l'effet qu'un matériau, un élément de construction, un appareil, une installation, un système sont conformes aux prescriptions du présent règlement. Ces pièces doivent contenir les données qui ont servi à établir cette conformité.
- 22.5 Commet une infraction quiconque refuse d'obtempérer à une demande de l'autorité compétente ou du fonctionnaire désigné conformément aux dispositions du présent règlement ou fournit des informations fausses ou de nature à induire en erreur l'autorité compétente ou du fonctionnaire désigné.
- 22.6 Commet une infraction quiconque insulte, intimide ou menace un fonctionnaire désigné dans le cadre de ses fonctions.

## **CHAPITRE 23 : INFRACTIONS ET PEINES**

- 23.1 Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible, pour une première infraction, en outre des frais, d'une amende dont le montant est, s'il s'agit d'une personne physique, de 250.00 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 400.00 \$.
- 23.2 Pour une première récidive, le contrevenant est passible, en outre des frais, d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 300.00 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 500.00 \$.
- 23.3 Pour toute autre récidive, le contrevenant est passible, en outre des frais, d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 500.00 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 700.00 \$.
- 23.4 Le paiement de l'amende et des frais ne libère pas le contrevenant de se conformer aux dispositions du présent règlement.



- 23.5 Lorsqu'une infraction au présent règlement est continue, elle constitue pour chaque jour une infraction distincte et l'amende prévue pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.
- 23.6 L'autorité compétente peut, afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement les recours qui y sont prévus ainsi que tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.
- 23.7 La cour municipale de la MRC de L'Islet est compétente pour entendre toute poursuite pénale intentée en vertu du présent règlement, les procédures applicables étant celles édictées par le Code de procédure pénale.
- 23.8 Toute disposition du présent règlement ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et recours pouvant être exercés par la municipalité en vertu d'une loi ou d'un autre règlement.

#### **CHAPITRE 24 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

- 24.1 Le présent règlement est décrété, tant dans son ensemble, article par article et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un article ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.
- 24.2 Le présent règlement remplace tous les règlements concernant la prévention des incendies adoptés antérieurement.

#### **CHAPITRE 25 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 25.1 Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa publication.

### **7. TRAVAUX PUBLICS :**

334-12-2023

#### **7.1 Modification à l'engagement de monsieur Michel St-Pierre.**

ATTENDU QUE monsieur St-Pierre a été engagé à titre de journalier et opérateur aux travaux publics pour la période hivernale 2022-2023 par la résolution 266-09-2022;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier cette résolution pour que monsieur St-Pierre soit engagé comme employé surnuméraire et ce, à l'année;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel

APPUYÉ PAR : Mme Line Jacques

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

de modifier la résolution 266-09-2022 de façon à engager monsieur Michel St-Pierre à titre d'employé surnuméraire aux travaux publics et ce, à l'année à compter du mois de mai 2023.

### **Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier, de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

## **8. VIE COMMUNAUTAIRE :**

335-12-2023

### **8.1 Projet de rénovation de la piscine au Domaine de Gaspé.**

ATTENDU QUE par la résolution 308-11-2023, la municipalité entend déposer un projet de rénovation de la piscine au Domaine de Gaspé dans le Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) volet 1;

ATTENDU QUE ce projet doit être déposé pour le 5 décembre prochain;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
APPUYÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

de mandater Tetra Tech afin de faire l'étude d'avant-projet pour un montant de 9 770 \$ plus les taxes. Ce montant sera payé à même le surplus accumulé affecté au Domaine de Gaspé.

Que la dépense autorisée par la résolution 309-11-2023 de 23 750 \$ plus taxes pour Atelier Guy Architecte soit payée à même le surplus accumulé affecté au Domaine de Gaspé.

### **Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier, de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

336-12-2023

### **8.2 Projet de Centre communautaire au Domaine de Gaspé.**

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli désire développer l'espace du Domaine de Gaspé de façon à optimiser l'expérience de sa clientèle et ce, 12 mois par année;

ATTENDU QUE la municipalité veut investir de façon durable et en fonction d'un plan directeur bien établi afin de favoriser la collaboration avec des partenaires commerciaux du milieu;

ATTENDU QUE la firme **Atelier Guy architecte** a déposé une offre de service qui tient compte de cette réalité pour la réalisation des plans et devis afin d'aller en appel d'offres;

ATTENDU QUE cette firme a déjà obtenu un mandat pour le projet de rénovation de la piscine qui fait déjà partie du plan directeur ;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt de la municipalité, dans le contexte du règlement numéro 773-18 portant sur la gestion contractuelle, qu'un contrat soit octroyé à **Atelier Guy architecte** de gré à gré;

ATTENDU QUE la municipalité peut conclure de gré à gré tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M;

ATTENDU QUE le règlement 773-18 répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QUE la municipalité désire poursuivre ce projet d'envergure pour le Domaine de Gaspé ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Anthony Hallé  
APPUYÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

de mandater la firme **Atelier Guy architecte** pour réaliser les plans et devis pour aller en appel d'offres pour un montant de 81 951 \$ plus taxes. Ce montant sera payé à même le surplus accumulé affecté au Domaine de Gaspé.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU

de mandater la firme **Pratte Paysage** afin de modifier et préciser davantage le projet initial du Centre communautaire au Domaine de Gaspé, relatif à la résolution 276-10-21, au montant de 24 684,74 plus les taxes. Ce montant sera payé à même le surplus accumulé affecté au Domaine de Gaspé.

#### **Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier, de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

## **9. AUTRES :**

337-12-2023

### **9.1 Motion de félicitations à la Boutique de Noël.**

Les membres du conseil municipal tiennent à féliciter de façon unanime la Boutique de Noël de Saint-Jean-Port-Joli pour ses 30 ans d'existence.

338-12-2023

### **9.2 Motion de félicitations à madame Chantal Caron.**

Les membres du conseil municipal tiennent à féliciter de façon unanime madame Chantal Caron pour son titre d'artiste de l'année 2023 en Chaudière-Appalaches du Conseil des arts et des lettres du Québec reçu le 20 novembre dernier.

## **10. Période de questions.**

Le maire répond aux questions qui lui sont posées. Les sujets abordés à ce point se retrouvent en annexe du procès-verbal.

339-12-2023

## **11. Clôture et levée de la séance.**

L'ordre du jour étant épuisé,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
APPUYÉ PAR : M. Stanley Bélanger  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

de lever la séance à 21 :02 heures.

---

Normand Caron, maire

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

Je, Normand Caron, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

## **ANNEXE**

### **Sujets abordés lors de la période de questions :**

- Précision demandée pour les personnes ayant fait la vidange de la fosse septique avant l'entrée en vigueur du règlement.
- Le projet de règlement relatif à la prévention incendie prévoit un cas spécial pour les feux de plaisance dans les campings.
- Question en lien avec le partage d'une ressource humaine avec la MRC de Montmagny pour le dossier Arterre.
- Félicitations à monsieur Normand Caron pour son élection à titre de préfet de la MRC de L'Islet.
- Précision demandée sur le retrait de madame Ginette Plante et monsieur Stanley Bélanger pour l'adoption des règlements 827-23 et 828-23.
- Il serait opportun de demander des alternatives sur les choix proposés par les ingénieurs en matière de mise aux normes des installations septiques.
- Suggestion à l'effet que la municipalité devrait faire une séance d'information pour les citoyens.nes qui entameront la démarche de mise aux normes de leurs installations septiques.
- Suggestion à l'effet que la municipalité devrait faire des séances d'information pour les citoyens.nes concernant les projets au Domaine de Gaspé ou donner l'information au fur et à mesure de l'avancement des projets.