

Séance ordinaire du 4 décembre 2018

Séance ordinaire du conseil tenue au lieu habituel des séances, ce mardi 4 décembre 2018 à laquelle étaient présents : M. Martin Couillard, M. Jacques Giroux, M. Guy Lemieux, M. Mathieu Mercier sous la présidence de M. Gaétan Ménard formant quorum.

M. Benjamin Bourcier et M. Martin Dumaresq sont absents à cette séance

Mme Roxanne Banville, Adjointe administrative est présente à cette séance.

Résolution no 18-359 **Ouverture de la séance**

Proposé par : M. Mathieu Mercier

Appuyé par : M. Martin Couillard

Et résolu unanimement

Que la séance ordinaire du 4 décembre 2018 soit et est ouverte.

Adopté

Résolution no 18-360 **Lecture et adoption de l'ordre du jour**

Proposé par : M. Martin Couillard

Appuyé par : M. Jacques Giroux

Et résolu unanimement

Que l'ordre du jour de la séance ordinaire du 4 décembre 2018 soit adopté.

Adopté

Résolution no 18-361 **Adoption du procès-verbal**

Proposé par : M. Martin Couillard

Appuyé par : M. Mathieu Mercier

Et résolu unanimement

Que le procès-verbal de la séance spéciale du 13 novembre 2018 et de la séance ordinaire du 20 novembre 2018 soit accepté tel que rédigé.

Adopté

Résolution no. 18-362
Présentation des comptes

Proposé par : M. Martin Couillard
Appuyé par : M. Mathieu Mercier

Et résolu unanimement

Que la liste des comptes payés et des comptes à payer en date 4 décembre 2018 soit approuvée :

Chèques 15519 à 15548 au montant de 18 060,05 \$

Prélèvements 2832 à 2842 au montant de 2 849,02 \$

La liste des salaires est également déposée

Je, Ginette Prud'Homme, Directrice générale et secrétaire trésorière, certifie par la présence qu'il y a des crédits disponibles pour des fins pour lesquelles les dépenses ci-dessus ont été projetées par le conseil municipal ainsi que les autres dépenses autorisées en vertu des résolutions du Conseil à cette séance.

Adopté

Annotation no. 18-363
Avis de motion et projet de règlement no. 2018-217 concernant la
fixation des taxes et compensations pour l'année 2019

M. Guy Lemieux, conseiller au poste no. 5, donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement concernant la fixation des taxes et compensations pour l'année 2019

Projet de règlement no. 2018-217
Projet de règlement concernant la fixation des taxes et compensations
pour l'année 2019

Attendu que la municipalité de St-Etienne-de-Beauharnois a adopté son budget pour l'année 2019 qui prévoit des revenus au moins égaux aux dépenses qui y figurent;

Attendu qu'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance du conseil tenue le 4 décembre 2018;

A ces causes, il est proposé par :
appuyé par :

Et résolu unanimement

Que le conseil de la municipalité de St-Etienne-de-Beauharnois ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante

Article 2 Année fiscale

Les taux de taxes et de tarifs énumérés ci-après s'appliquent pour l'année fiscale 2019.

Article 3 Taxe foncière générale

Une taxe foncière générale est par les présentes, imposée et sera prélevée sur tous les immeubles imposables de la municipalité selon leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation à un taux de 0.70\$/100.00\$ d'évaluation.

Article 4 Déchets et collecte sélective

Aux fins de financer le service d'enlèvement et de disposition des déchets et de collecte sélective, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé sur le territoire de la municipalité, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire, tel qu'établi ci-après :

\$225 par maison, logement ou roulottes

\$275 commerce seul sur un lot

\$450 commerce situé dans la maison ou adjacent (\$225 maison plus \$225 commerce)

\$450 exploitation agricole (\$225 maison plus \$225 exploitation)

\$225 pour la collecte sélective pour ceux ayant des conteneurs

De plus, un montant de \$125 par bac distribué sera imposé et exigé à chaque nouveau propriétaire d'un immeuble

Article 5 Égouts

Afin de pourvoir à l'entretien annuel du service de l'égout municipal, il sera imposé et exigé de chaque unité d'évaluation utilisant et /ou pouvant utiliser le système d'égout municipal une taxe répartie comme suit :

\$200 par unité utilisée à des fins d'habitation

Plus

\$200 par logement supplémentaire dans les unités utilisées à des fins d'habitation où il y a plus d'un logement

Plus

\$200 par unité utilisées à des fins commerciales et/ou à titre de lieu de commerce et/ou à titre de domicile d'un commerce ou d'une entreprise commerciale

Article 6 Taux applicables aux règlements d'emprunt

Afin de pourvoir au remboursement de 20% des dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt concernant les travaux d'assainissement et d'épuration des eaux usées, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé sur le territoire de la municipalité un taux de taxation tel qu'établis ci-après :

.0090 par \$100.00 d'évaluation

Afin de pourvoir au remboursement de 80% des dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt concernant les travaux d'assainissement et d'épuration des eaux usées, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé sur le territoire de la municipalité à l'intérieur de la zone ombragé sur le plan annexé sous la cote A pour en faire partie intégrante, un taux de taxation tel qu'établi ci-après :

\$175 par unité d'évaluation inscrite au rôle

Plus

\$35 par unité utilisée à des fins d'entreposage ou bâtiment seul

Plus

\$70 par unité utilisée à des fins d'habitation

Plus

\$70 par unité utilisée à des fins d'habitation où il y a plus d'un logement

Plus

\$105 par unité utilisée à des fins commerciales et/ou à titre de lieu de commerce et/ou à titre de domicile d'un commerce ou d'une entreprise commerciale

Plus

\$175 par unité utilisée à des fins non prévues ci-dessus.

Article 7 Nombres et dates des versements

Toutes les taxes municipales peuvent être payées au choix du débiteur en un seul versement unique ou en trois versements égaux, lorsque dans un compte, le total de ces taxes est égal ou supérieur à \$300.00

La date ultime où peut être fait le versement unique ou le premier versement des taxes municipales est le 1^{er} mars 2019, le deuxième versement devient exigible le 1^{er} juin 2019 et le troisième versement le 1^{er} septembre 2019.

Toutefois en cas de taxation complémentaire, toutes les taxes municipales peuvent être payées au choix du débiteur en un seul versement unique ou en deux versements égaux, lorsque dans un compte, le total de ces taxes est égal ou supérieur à \$300.00

Article 8 Taux d'intérêt et pénalité sur les arrérages

A compter du moment où les taxes deviennent exigibles, les soldes impayés portent intérêt au taux annuel de dix pour cent (10%) et un taux de pénalité de cinq (5%) pour cent pour l'année

Lorsqu'un versement n'est pas fait dans le délai prévu, les trois versements sont exigibles et portent intérêts et pénalités pour l'année complète.

Article 9 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi

Adopté

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme
Directrice générale et secrétaire trésorière

Résolution no. 18-364 **Règlement no. 2018-216 établissant le code d'éthique et de déontologie** **des employés municipaux**

ATTENDU QUE, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), la municipalité avait adopté un code d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux ;

ATTENDU QUE le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la municipalité ;

ATTENDU la *Loi sur le cannabis* qui entrera en vigueur le 17 octobre 2018 ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* a été modifiée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* entrée en vigueur le 19 avril 2018 ;

ATTENDU QUE de nouvelles mesures doivent être prévues au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

ATTENDU QUE les membres du Conseil sont d'avis qu'il y a lieu de revoir les dispositions et d'adopter un nouveau code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* exige que le projet de règlement soit présenté lors d'une séance du conseil par le membre qui donne l'avis de motion ;

ATTENDU QU'avis de motion et présentation d'un projet de règlement a été donné à la séance ordinaire du 13 novembre 2018 par le conseiller Benjamin Bourcier;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 14 novembre 2018 par la directrice générale et secrétaire-trésorière, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7^{ième} jour après la publication de cet avis public ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 14 novembre 2018 ;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées ;

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-ÉTIENNE-DE-BEAUHARNOIS DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2. OBJET

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

ARTICLE 3. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois, joint en annexe A, est adopté.

ARTICLE 4. PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Une copie de cette attestation est versée au dossier de l'employé concerné.

ARTICLE 5. ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code, notamment le *Règlement numéro 2016-206 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois*.

ARTICLE 6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à St-Étienne-de-Beauharnois, le 4 décembre 2018

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme,
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Avis de motion :	13 novembre 2018
Présentation du projet :	13 novembre 2018
Consultation des employés :	14 novembre 2018
Avis public d'adoption :	4 décembre 2018
Adoption :	4 décembre 2018
Avis public d'entrée en vigueur :	5 décembre 2018

Résolution no. 18-365

Règlement no. 2018-215 décrétant les règles d contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

ATTENDU QUE la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017 c. 13) a été sanctionnée le 16 juin 2017 et que certaines de ses dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018 ;

ATTENDU QUE cette loi prévoit l'adoption d'un règlement portant sur la gestion contractuelle afin que la Municipalité puisse exercer la faculté de donner des contrats de gré à gré tout en favorisant la rotation des fournisseurs ;

ATTENDU QUE ce conseil a décidé de mettre en place un règlement portant sur la gestion contractuelle tenant compte des nouvelles règles applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 ;

ATTENDU QU'il y a lieu, dans ces circonstances, d'abroger le

Règlement 1990-68 déléguant le pouvoir d'effectuer le paiement des dépenses et de passer des contrats au nom de la corporation et d'en adopter un nouveau afin de tenir compte des règles établies dans le règlement portant sur la gestion contractuelle ;

ATTENDU QU'un avis de motion du *Règlement numéro 2018-215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses* a été donné le 13 novembre 2018 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté le 13 novembre 2018 ;

ATTENDU QUE des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la présente séance ;

SUR PROPOSITION DE M. GUY LEMIEUX CONSEILLER, APPUYÉ PAR M. JACQUES GIROUX, CONSEILLER, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

D'adopter le « *Règlement numéro 2018-215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses* ».

Copie du règlement est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

Adoptée.

Règlement no. 2018-215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QU'un avis de motion du *règlement numéro 2018-215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses* a été donné le 13 novembre 2018 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté et déposé le 13 novembre 2018 ;

Il est proposé par M.. Guy Lemieux
appuyé par M. Jacques Giroux

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 2018-215 SOIT ET EST ADOPTÉ PAR LE CONSEIL ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT:

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

« Municipalité » :	Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois.
« Directeur général et secrétaire-trésorier » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu des articles 210 et 179 du <i>Code municipal du Québec</i> , sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Délégation d'autoriser des dépenses » :	Dispositions réglementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'un poste budgétaire qui lui a été confié, lequel comprend tout poste budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

DÉFINITIONS

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et

secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil décrète en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Notamment, le présent règlement délègue à certains employés de la municipalité le pouvoir d'autoriser toute dépense et de passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétence qui y sont déterminés et à l'intérieur des limites monétaires qui y sont précisées.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 3.1

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des postes budgétaires sous sa responsabilité.

Le responsable d'activité budgétaire à qui le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses doit respecter les conditions suivantes :

- a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux et le Règlement de gestion contractuelle adopté par la municipalité;
- b) si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs ;
- c) le contrat ne peut pas engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant.

De façon plus particulière, le Conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

Le Conseil délègue au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée à un exercice de pratique des membres du service des incendies ou requise lors du combat d'un incendie sous sa responsabilité, et si cet incendie excède les capacités du service, il peut requérir les services des membres d'un service incendie d'une municipalité ou d'une régie intermunicipale avec lequel la municipalité a conclu une entente relative à l'entraide. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général et secrétaire-trésorier de l'exercice de ce pouvoir.

Le Conseil délègue au responsable des travaux publics le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions de voirie municipale, d'hygiène du milieu, d'entretien des infrastructures municipales et entretien des véhicules municipaux, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Lorsque le conseil délègue, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, au directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
- un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du Règlement de gestion contractuelle de la municipalité;
- tout dépassement de moins de 25 000 \$ doit être autorisé par le directeur général et secrétaire-trésorier ;
- tout dépassement de 25 000 \$ ou plus doit être autorisé par résolution du conseil de la municipalité.

Article 3.3

Les variations budgétaires sont permises d'un poste budgétaire à un autre, à l'intérieur de la même fonction budgétaire, au cours d'un exercice financier. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Les variations budgétaires d'une fonction budgétaire à une autre doivent être autorisées au préalable par résolution du conseil municipal.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le directeur général et secrétaire-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au présent règlement.

Article 4.2

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 5

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 6

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Salaire des élus et allocations de dépenses;
- Salaire des employés municipaux;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CSST;
- Frais de mutations immobilières;
- Frais postaux et de publication;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels élections;
- Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie;
- Services juridiques (Cour municipale et autres);
- Fournitures de bureau et abonnements;
- Cotisations et formations;
- Licences radios;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Enseignes et signalisation;

- Contrat enlèvement de la neige;
- Assurances générales;
- Sûreté du Québec;
- Immatriculation des véhicules;
- Réparation et entretien des véhicules;
- Réparation et entretien des bâtiments;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics;
- Réparation et entretien des divers équipements;
- Location et travaux à forfait pour entretien bâtiments, équipements, réseaux municipaux;
- Calcium et abrasif;
- Essence, diesel, propane;
- Produits chimiques (aqueduc et égouts);
- Vêtements et accessoires;
- Loisirs et culture – frais relatifs aux activités et animations;
- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);
- Quote-part MRC de Beauharnois-Salaberry ou autres organismes supramunicipaux;
- Cours d'eau MRC de Beauharnois-Salaberry;
- Achat d'eau;
- Contrat ordures, collecte sélective et matières organiques;
- Achat de bacs roulants (collecte sélective et matières organiques);
- Remboursement de la dette (capital et intérêts);
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Dans ce cas, le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer ces dépenses particulières, lesquelles sont soumises, comme tout autre dépense, aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

ARTICLE 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Le premier état comparatif à être déposé compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second état comparatif à être déposé compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur général et secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

ARTICLE 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

ARTICLE 8

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 9

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 10 – ABROGATION

ARTICLE 10

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement numéro 1990-68.

SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 11

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à St-Étienne-de-Beauharnois, le 4 décembre 2018.

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme,
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Avis de motion :	13 novembre 2018
Présentation et dépôt du projet :	13 novembre 2018
Adoption :	4 décembre 2018
Avis public d'entrée en vigueur :	5 décembre 2018

RÉSOLUTION NO. 18-366
AVIS DE MOTION – PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2018-218 SUR LES PROJETS
PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION DU
IMMEUBLE

REGLEMENT NO. 2018-218 SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION,
DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE

M. Martin Couillard, conseiller au poste no. 1, donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

ATTENDU que la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet à la Municipalité d'adopter un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ;

ATTENDU que la Municipalité souhaite adopter un tel règlement ;

En conséquence,

Il est proposé par M. Martin Couillard
appuyé par M. Jacques Giroux

Et unanimement résolu

Qu'un premier projet de règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble portant le numéro 2018-218 soit adopté et qu'il soit décrété et statué par ce qui suit :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1 – Disposition déclaratoires

1. Titre du règlement

Le règlement s'intitule « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification et d'occupation d'un immeuble de la municipalité de Saint-Étienne-de-Beauharnois ».

2. Territoire assujetti

Le règlement s'applique à tout le territoire de la municipalité de Saint-Étienne-de-Beauharnois.

3. Domaine d'application

Le conseil peut autoriser, sur demande et aux conditions prévues au présent règlement, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge à l'un ou

l'autre des règlements prévus au chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

4. Lois et règlements

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Toute personne doit respecter, en plus des dispositions du présent règlement, toute disposition législative ou réglementaire fédérale et provinciale ainsi que toute disposition d'un autre règlement municipal.

5. Validité

Le Conseil de la municipalité de Saint-Étienne-de-Beauharnois adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul par la cour ou autres instances, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

Section 2 – Dispositions interprétatives

6. Tableaux, graphiques et symboles

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

7. Unités de mesure

Toute mesure employée dans le règlement est exprimée dans le Système international d'unités (SI).

8. Règles de préséance des dispositions

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut.
- 2° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, à l'exception de la grille des spécifications, le texte prévaut.
- 3° En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut.

En cas d'incompatibilité entre deux (2) dispositions à l'intérieur du présent règlement, ou dans le présent règlement et dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement ou que l'une de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il n'y ait indication contraire.

9. Règles d'interprétation

Le présent règlement doit être interprété en tenant compte des règles suivantes :

- a) Les titres des chapitres, des sections et les dénominations des articles contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.
- b) L'emploi du verbe au présent inclut le futur.
- c) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte n'indique le contraire.
- d) Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.
- e) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.
- f) Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».
- g) Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Section 3 – Terminologie

10. Terminologie

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué dans le chapitre des dispositions interprétatives du règlement sur les permis et certificats en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini audit règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

Section 1 – Dispositions administratives

11. Administration du présent règlement

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement relatif aux permis et certificats en vigueur.

Section 2 – Dispositions pénales

12. Infraction et pénalité

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction qui est passible d'une amende d'un montant minimal de 200 \$ et d'au plus 1000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 400 \$ et d'au plus 2000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 2000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1000 \$ et d'au plus 4000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition des règlements d'urbanisme constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

CHAPITRE 3 – DEMANDES ADMISSIBLES

13. Règles générales d'admissibilité

Pour être admissible, une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit déroger à l'une ou l'autre ou plusieurs des dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité de Saint-Étienne-de-Beauharnois en vertu du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble n'est pas admissible si elle comprend une zone ou une partie d'une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

14. Projets admissibles

Seuls les projets énumérés au présent article peuvent faire l'objet d'une demande en vertu du présent règlement. Peuvent faire l'objet d'une demande :

- a) Le remplacement d'un usage dérogatoire par un autre usage dérogatoire;
- b) Le remplacement de l'usage d'un bâtiment accessoire ;
- c) La construction de plusieurs bâtiments principaux sur un lot de plus de 3000 m², dans le cadre d'un projet intégré

CHAPITRE 4 – CONTENU ET CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

Section 1 – Dépôt d'une demande

15. Dépôt de la demande

Toute personne requérant l'approbation d'un projet particulier de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble, ci-après

appelée le demandeur, doit déposer une demande écrite à l'attention du fonctionnaire désigné conformément aux dispositions de la présente section.

16. Contenu de la demande

Une demande doit être accompagnée des documents et informations suivants :

- a) Une description écrite du projet particulier faisant l'objet de la demande;
- b) Un exposé écrit des motifs de la demande et des moyens utilisés pour assurer la bonne intégration du projet sans son milieu d'insertion;
- c) Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de ce terrain ou un document établissant qu'il détient une option d'achat de ce terrain;
- d) Le certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur ce terrain, y compris la désignation technique;
- e) Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- f) Un plan concept de l'ensemble du projet, en perspective et en plan;
- g) Des photographies récentes, prises dans les trente (30) jours précédents la demande, des bâtiments, des constructions, des ouvrages ou du terrain visés par les travaux ainsi que des constructions situées sur les terrains adjacents;
- h) Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification, d'un changement d'usage nécessitant des transformations extérieures, des plans, élévations, coupes et croquis schématiques, en couleur, montrant l'architecture de toute construction existante à modifier et de toute construction projetée sur le terrain;
- i) Un plan d'aménagement paysager détaillé incluant la localisation des arbres projetés et existants, l'emplacement des constructions, bâtiments et ouvrages, incluant les enseignes et les équipements d'éclairage, les allées de circulation et d'accès, les espaces de stationnement, ainsi que les clôtures, haies, murets et murs de soutènement;
- j) Les études nécessaires à l'évaluation du projet eu égard à l'ensoleillement, au vent, à la circulation et, le cas échéant, au bruit et aux émanations;

17. Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'analyse et le traitement d'une demande d'approbation d'un projet particulier sont de 500\$. Les frais doivent être payés au moment du dépôt de la demande.

Section 2 – Cheminement d'une demande

18. Analyse de la demande et transmission au comité consultatif d'urbanisme

Après réception d'une demande d'approbation d'un projet particulier de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble, le fonctionnaire désigné s'assure que cette demande soit complète et

informe au besoin le demandeur des documents et informations manquant pour compléter sa demande.

Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une demande complète de projet particulier de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble, le fonctionnaire désigné soumet la demande au comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandation.

Une demande est complète lorsqu'elle comprend tous les documents exigés au présent chapitre et lorsque les frais exigibles ont été payés.

19. Étude par le comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande d'approbation d'un projet particulier de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble. En s'appuyant sur les critères d'évaluation pertinents prescrits au chapitre 5 du présent règlement, le comité recommande au conseil municipal d'accorder ou de refuser la demande.

20. Décision du conseil municipal

Le conseil municipal doit, après avoir reçu la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui lui est présentée conformément au présent règlement. La résolution par laquelle le conseil refuse la demande précise les motifs du refus.

Le conseil municipal peut, avant de rendre sa décision, exiger du demandeur que celui-ci présente son projet particulier lors de la prochaine séance régulière du conseil municipal.

La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet.

21. Entrée en vigueur de la résolution

Les articles 124 à 137, 137.2 à 137.5 et 137.15 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard de la résolution par laquelle le conseil accorde la demande. À cette fin, la résolution est susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une disposition visée au paragraphe 1^o du troisième alinéa de l'article 123.

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de la résolution, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au demandeur.

22. Affiche

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le secrétaire-trésorier doit, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne

placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet particulier.

Cette affiche peut être retirée au moment prévu au 2^e alinéa de l'article 145.39 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

23. Émission du permis ou du certificat

Après l'entrée en vigueur de la résolution par laquelle le conseil accorde la demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, le fonctionnaire désigné émet tout permis ou certificat nécessaire à la réalisation du projet, conformément aux dispositions du Règlement sur les permis et certificats en vigueur et conformément à l'article 145.40 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

CHAPITRE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

24. Plan d'urbanisme

Tout projet particulier doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme de la municipalité.

25. Critères d'évaluation

L'évaluation de toute demande d'approbation de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être réalisée à partir des critères d'évaluation suivants :

- a) L'impact sur la qualité de vie dans le milieu d'insertion, notamment en matière de bruit, de circulation véhiculaire, de qualité du paysage et d'environnement;
- b) La compatibilité des occupations prévues au projet avec le milieu d'insertion;
- c) L'attention dédiée à la qualité de l'architecture et de l'aménagement du projet;
- d) La qualité d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de la volumétrie, de la densité et de l'aménagement des lieux;
- e) L'impact du projet sur le paysage identitaire stéphanois;
- f) La gestion écologique des eaux pluviales;
- g) La qualité d'intégration des constructions existantes;
- h) Les qualités des bâtiments devant être démolis en partie ou en totalité;
- i) La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

26. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme,
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Avis de motion : 4 décembre 2018
Adoption du projet de règlement : 4 décembre 2018
Consultation publique :
Adoption du règlement :
Entrée en vigueur :

Résolution no.. 18-367
Vente pour taxes

Proposé par : M. Martin Couillard
Appuyé par : M. Mathieu Mercier

Et résolu unanimement

Que la directrice générale/secrétaire trésorière soit autorisée à faire parvenir à la MRC de Beauharnois Salaberry la liste des immeubles qui devront être vendus pour arrérages de taxes et les frais à moins que lesdits arrérages et les frais en soient payés au préalable.

Il est également résolu que Mme Ginette Prud'Homme, Directrice générale et secrétaire trésorière soit autorisée à représenter la municipalité de St-Etienne-de-Beauharnois lors de la vente pour taxes.

Adopté

Annotation. 18-368

Mme Ginette Prud'Homme, Directrice générale et secrétaire trésorière dépose le registre public des déclarations.

Résolution no. 18-369
Demande autorisation CPTAQ – Sylvain Noel et Chantal Primeau

ATTENDU Que Monsieur Sylvain Noël et Madame Chantal Primeau adressent une demande d'autorisation à la CPTAQ concernant le repositionnement de la superficie utilisée à des fins commerciales sur le lot 4715580 et l'agrandissement de ce lot;

ATTENDU La décision de la CPTAQ rendue dans le dossier 401190;

ATTENDU Qu'il n'y a pas lieu d'examiner la disponibilité de terrain dans le périmètre urbain;

- ATTENDU** Que le lot visé par la demande est situé dans un milieu agricole dynamique;
- ATTENDU** Que l'autorisation de cette demande n'aura aucune conséquence néfaste sur les activités agricoles existantes et sur le développement de ces activités agricoles ainsi que sur les possibilités d'utilisation agricoles des lots avoisinants;
- ATTENDU** Que ce projet n'engendrera aucune contrainte ou effet néfaste résultant de l'application des lois et règlements, notamment en matière d'environnement ni pour les établissements de productions animales ni pour les autres type de production;
- ATTENDU** Que ce projet n'affectera pas l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricole qui se fait généralement dans le secteur où se trouve le projet;
- ATTENDU** Que le projet n'aura aucun effet néfaste sur la préservation, pour l'agriculture, des ressources eau et sol dans la municipalité et dans la région;
- ATTENDU** Que le terrain est utilisé par l'entreprise Transport Noël & Fils Inc. depuis plusieurs années;
- ATTENDU** Que le projet n'aura aucun effet sur les conditions socio-économique nécessaires à la viabilité de la collectivité;
- ATTENDU** Que le projet est conforme à la réglementation en vigueur dans notre municipalité et qu'il permettra de régulariser la situation d'un bâtiment dérogatoire construit sans permis;

En conséquence,

Il est proposé par : M. Martin Couillard
appuyé par : M. Mathieu Mercier

Et résolu unanimement,

De recommander à la CPTAQ d'autoriser la demande d'autorisation déposée par Monsieur Sylvain Noël et Madame Chantal Primeau;

Adopté

Résolution no. 18-370
Demande CPTAQ – Isabelle Girouard

- ATTENDU** Que Madame Isabelle Girouard adresse une demande d'autorisation à la CPTAQ concernant l'ajout d'un salon de coiffure au 389, chemin St-Louis (lot 5491754);
- ATTENDU** Que le lot bénéficie d'un droit acquis résidentiel reconnu par la CPTAQ;

- ATTENDU** Qu'il n'y a pas lieu d'examiner la disponibilité de terrain dans le périmètre urbain puisque l'usage doit être pratiqué à l'intérieur de la résidence;
- ATTENDU** Que le lot visé par la demande est situé dans un milieu agricole dynamique;
- ATTENDU** Que le lot se trouve dans un ilot déstructuré;
- ATTENDU** Que l'autorisation de cette demande n'aura aucune conséquence néfaste sur les activités agricoles existantes et sur le développement de ces activités agricoles ainsi que sur les possibilités d'utilisation agricoles des lots avoisinants;
- ATTENDU** Que ce projet n'engendrera aucune contrainte ou effet néfaste résultant de l'application des lois et règlements, notamment en matière d'environnement ni pour les établissements de productions animales ni pour les autres type de production;
- ATTENDU** Que ce projet n'affectera pas l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricole qui se fait généralement dans le secteur où se trouve le projet;
- ATTENDU** Que le projet n'aura aucun effet néfaste sur la préservation, pour l'agriculture, des ressources eau et sol dans la municipalité et dans la région;
- ATTENDU** Que Madame Girouard opère déjà un salon de coiffure en zone agricole à St-Étienne-de-Beauharnois, qu'elle souhaite déplacer;
- ATTENDU** Que le projet n'aura aucun effet sur les conditions socio-économique nécessaires à la viabilité de la collectivité;
- ATTENDU** Que le projet est conforme à la réglementation en vigueur dans notre municipalité;

En conséquence,

Il est proposé par : M. Martin Couillard
appuyé par :

Et résolu unanimement,

De recommander à la CPTAQ d'autoriser la demande d'utilisation à des fins autres qu'agricoles de Madame Isabelle Girouard concernant l'ajout d'un salon de coiffure au 389, chemin St-Louis (lot 5491754);

Adopté

Résolution no. 18-371
Ajournement de la séance

Proposé par : M. Jacques Giroux
Appuyé par : M. Mathieu Mercier

Et résolu unanimement

Que la séance ordinaire du 5 décembre 2018 soit ajournée au 6 décembre à 18h30.

Adopté

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme
Directrice générale et secrétaire trésorière