

**Lundi le 9 septembre 2024**

Assemblée ordinaire de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Marcellin, tenue au lieu et à l'heure ordinaire des sessions, lundi 9 septembre 2024, à la salle du conseil municipal au 336, Route 234, Saint-Marcellin.

Sont présents les conseiller(ères) suivants (es) : Mme Martine Vignola, M. Éric Boucher, M. Sébastien Noël, M. Jean-Yves Allard.

Conseillers absents : M. Jean-Pierre Lévesque, Mme Manon Bédard.

Tous formant quorum sous la présidence de la mairesse Julie Thériault.

Mme Nathalie Chouinard, directrice générale /greffière-trésorière, fait office de secrétaire d'assemblée.

**Adoption de l'ordre du jour du 9 septembre 2024**

**Résolution No 2024-390**

**Proposé par Mme Martine Vignola**

**Résolu à l'unanimité**

Que le conseil municipal adopte l'ordre du jour du 9 septembre 2024.

**Adoption du procès-verbal du mois d'août 2024**

**Résolution No 2024-391**

**Proposé par M. Éric Boucher**

**Résolu à l'unanimité**

Que le conseil municipal adopte le procès-verbal du mois d'août 2024 tel que présenté. Le tout avec dispense de lecture, une copie du procès-verbal d'août ayant été distribuée à chacun de ses membres avant la tenue des présentes et tous déclarent en avoir pris connaissance.

**Acceptation des comptes à payer**

**Résolution No 2024-392**

Le paiement des comptes à payer pour le mois d'août se détaille comme suit :

Comptes payés par chèques :	4 295.74	\$
Comptes payés par prélèvements :	39 785.82	\$
<b><u>Total :</u></b>	<b>44 081.56</b>	<b>\$</b>

Le tout avec dispense de lecture de la liste, une copie ayant été distribuée à chacun de ses membres avant la tenue des présentes et tous déclarent en avoir pris connaissance.

**Proposé par M. Jean-Yves Allard**

**Résolu à l'unanimité**

Que le conseil municipal accepte le paiement des factures, tel que présenté.

Je soussignée Nathalie Chouinard, directrice générale /greffière- trésorière de la Municipalité de Saint-Marcellin certifie que la Municipalité possède les fonds requis pour payer ces achats.

---

Nathalie Chouinard, directrice générale/ greffière trésorière

## **ADMINISTRATION**

### **POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCELEMENT, DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL** **RESOLUTION NO. 2024-393**

**ATTENDU QUE** toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité ;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Marcellin doit adopter cette politique et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail* ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Marcellin s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Marcellin ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail ;

**ATTENDU QU'** il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR M. SÉBASTIEN NOEL**

**RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

**QUE** la Municipalité de Saint-Marcellin abroge toute politique qui aurait été adopté ultérieurement ;

**QUE** la Municipalité de Saint-Marcellin adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* :

#### **1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à :

- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail ;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation ;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect ;
- ✓ Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux liés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

## **3. DÉFINITIONS**

### **Employé :**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

### **Employeur :**

Municipalité de Saint-Marcellin

### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

### **Harcèlement :**

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

### **Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- ✓ Une personne qui intimide un autre employé ;
- ✓ Endommager les biens d'un employé ;
- ✓ Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé ;
- ✓ Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

### **Harcèlement sexuel :**

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel ;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle ;

- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires ;
- ✓ Des menaces, des repréailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

**Incivilité :**

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

**Mesures provisoires :**

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

**Mis en cause :**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

**Plaignant :**

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Plainte :**

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

**Politique :**

La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

**Signalement :**

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

**Supérieur immédiat :**

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

**Violence au travail :**

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

#### **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Toutes les personnes visées par la politique, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique, doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

##### **4.1 Le conseil municipal**

- a) Soutient la direction générale dans l'application de la politique ;

b) Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires ;

c) Respecte la confidentialité tout au long du processus.

#### **4.2 La direction générale :**

a) Est responsable de l'application de la politique ;

b) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique ;

c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

#### **4.3 La direction générale :**

a) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés ;

b) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement ;

c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants ;

d) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

#### **4.4 L'employé**

a) Prend connaissance de la politique ;

b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

#### **4.5 Le plaignant**

a) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais ;

b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit ;

c) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.6 Le mis en cause**

a) Collabore aux mécanismes de règlement.

### **5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES**

a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié ;

b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires ;

c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

### **6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES**

a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions

informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte ;

b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit ;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire ;

c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement ;

d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :

- ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties ;
- ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit ;
- ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit ;

e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

## **7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT**

a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement ;

b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement ;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire ;

c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

### **7.1 Enquête**

a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant ;
- ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis ;
- ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation ;
- ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision ;

b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;

c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte ;

d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

## 7.2 Conclusions de l'enquête

a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :

✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant ;

✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non ;

b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :

✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement ;

✓ Imposer des sanctions ;

✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur ;

✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle ;

c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie ;

d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

## 8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail ;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire ;

b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe ;

c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant ;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout ;

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

## 9. SANCTIONS

a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement ;

b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

## **10. CONFIDENTIALITÉ**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

## **11. BONNE FOI**

a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous ;

b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction ;

c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

## **12. REPRÉSAILLES**

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

## **13. RÉVISION ET SENSIBILISATION**

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

**Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.**

---

Signature de [l'employé ou de l'élu]

Date

## **Annexe 1 – Mesures de prévention**

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) Diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) Remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance ;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux ;
- e) Se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique ;
- f) Mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique ;
- g) S'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées ;

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au [programme de prévention ou au plan d'action] en matière de santé et sécurité du travail.

**Annexe 2 – Formulaire de plainte**

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
<u>Nom</u> :	<u>Prénom</u> :	
<u>Emploi/fonction</u> :		<u>ID</u> :
<u>Service</u> :		
<u>Adresse</u> :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
<u>Nom</u> :	<u>Prénom</u> :	
<u>Emploi/fonction</u> :		
<u>Service</u> :		
<u>Nom</u> :	<u>Prénom</u> :	
<u>Emploi/fonction</u> :		
<u>Service</u> :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> <u>Supérieur immédiat</u>	<input type="checkbox"/> <u>Citoyen</u>	<input type="checkbox"/> <u>Collègue de travail</u>
<input type="checkbox"/> <u>Subordonné/employé</u>	<input type="checkbox"/> <u>Élu municipal</u>	<input type="checkbox"/> <u>Fournisseur</u>
<input type="checkbox"/> <u>Membre de la direction</u>	<input type="checkbox"/> <u>Autres</u> :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
<u>Nom</u> :	<u>Prénom</u> :	
<u>Emploi/fonction</u> :		
<u>Nom</u> :	<u>Prénom</u> :	
<u>Emploi/fonction</u> :		
<u>Nom</u> :	<u>Prénom</u> :	
<u>Emploi/fonction</u> :		



## URBANISME

Avis de motion est par la présente donnée par Mme Martine Vignola afin de modifier le règlement de zonage no. 2024-247 concernant les conditions d'exploitations d'un usage complémentaire de type fermette.

### Projet de règlement no. 2024-374 modifiant le règlement de zonage no. 2014-247 concernant les conditions d'exploitations d'un usage complémentaire de type fermette

Résolution no. 2024-394

**ATTENDU QUE** le conseil municipal de la municipalité de Saint-Marcelin, a adopté le 7 juillet 2014 son règlement # 2014-247 intitulé « Règlement de zonage » ;

**ATTENDU QU'il** y a lieu de modifier ledit règlement de zonage afin d'établir de nouvelles normes pour régir les conditions d'exploitation d'un usage complémentaire de type fermette sur l'ensemble de son territoire ;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné par Mme Martine Vignola pour la présentation du présent règlement lors de la séance ordinaire du 09 septembre 2024 ;

**POUR CES CAUSES,  
IL EST PROPOSÉ PAR M. ÉRIC BOUCHER  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

**Que le conseil municipal de la municipalité de Saint-Marcellin décrète ce qui suit :**

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement
2. Le présent règlement modifie le règlement # 2014-247 intitulé « Règlement de zonage »
3. Le règlement 2014-247 est modifier en ajoutant le texte suivant au sous-paragraphe a) et b) du paragraphe 6) de l'article **6.2.20 Conditions d'exploitation d'un usage complémentaire de type fermette.**
4.
  - a) *Lorsque la fermette est utilisée pour des animaux pesant plus de 500 kg, il est permis d'ajouter un espace supplémentaire dédié aux soins et au rangement des articles destinés aux animaux. Cet espace peut avoir une superficie maximale de 20 mètres carrés. L'espace total consacré aux animaux, y compris l'espace supplémentaire pour les soins et le rangement, ne doit pas dépasser 110 mètres carrés.*
  - b) *Lorsque la fermette est utilisée pour des animaux pesant plus de 500 kg, il est permis d'ajouter deux bâtiments spécifiquement destinés à l'entreposage agricole dans le cadre de l'utilisation de la fermette. La superficie combinée de ces deux bâtiments ne doit pas dépasser 150 mètres carrés, avec une superficie maximale de 75 mètres carrés par bâtiment.*

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Nathalie Chouinard, Directrice générale / Greffière-trésorière

---

Julie Thériault, Mairesse

Avis de motion :	Le 9 septembre 2024
Dépôt du projet de règlement :	Le 9 septembre 2024
Adoption 2 <sup>ième</sup> projet de règlement :	Le 7 octobre 2024
Entrée en vigueur :	Le 4 novembre 2024

## **LOISIRS**

### **Demande d'appui du Club des 50 ans et plus pour le projet « Pour une communauté active à Saint-Marcellin/Volet 3**

**Résolution No. 2024-395**

**Proposé par M. Jean-Yves Allard**

**Résolu à l'unanimité**

Que la Municipalité de Saint-Marcellin appui le Club des 50 ans et plus de Saint-Marcellin pour la demande au programme « Nouveau Horizons pour les aînés (PHNA) dans le cadre du projet intitulé « Pour une communauté active à Saint-Marcellin/ Volet 3 ».

Le projet consiste en des achats d'électro ménagers et des accessoires, de l'ameublement et un métier à tisser sur table. Pour un total de plus ou moins de 18 000\$.

### **Fermeture de l'assemblée :**

**Résolution No. 2024-396**

**Proposé par M. Éric Boucher**

**Résolu à l'unanimité**

Que l'assemblée soit levée à 19 H 03.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 7 OCTOBRE 2024.

---

Julie Thériault, mairesse

Nathalie Chouinard, Dir. Gén. / Gref. Très.

Je, Julie Thériault, mairesse, 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.

---

Julie Thériault, mairesse

## **Séance extraordinaire du mardi 01 octobre 2024**

**À une assemblée extraordinaire du conseil municipal de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Marcellin, tenue le mardi 01 octobre 2024, à 19 h 00, à la salle du conseil, située à l'Édifice municipal, 336 route 234, Saint-Marcellin.**

Sont présents à cette assemblée, les membres du conseil suivants : M. Jean-Pierre Lévesque, Mme Martine Vignola, M. Jean-Yves Allard.

Conseillers absents : M. Éric Boucher, Mme Manon Bédard, M. Sébastien Noël.

Formant tous quorum sous la présidence de la mairesse, Mme Julie Thériault.

L'avis de convocation a été signifié à tous les membres du conseil, 26 septembre 2024.

### **Adoption de l'ordre du jour**

#### **Résolution No. 2024-397**

**Proposé par M. Jean-Pierre Lévesque**

**Résolu à l'unanimité**

Que l'ordre du jour soit adopté comme suit :

- Avis de motion et dépôt du projet de règlement no. 2024-375 relatif au projet de démolition et de construction d'un centre communautaire subventionné par le PRACIM.
- Résolution de concordance, de courte échéance et de prolongation relativement à un emprunt par billets au montant de 351 000 \$ qui sera réalisé le 8 octobre 2024.
- Résolution d'adjudication à la suite de l'ouverture des soumissions pour la vente d'une émission de billets au montant de 351 000 \$.
- Membres du comité consultatif d'urbanisme.
- Période de questions
- Fermeture de l'assemblée.

### **Avis de motion et dépôt du projet de règlement no. 2024-375 relatif au projet de démolition de l'église et la construction d'un centre communautaire subventionné par le PRACIM**

**AVIS DE MOTION**, est par les présentes données, par Mme Martine Vignola afin d'adopter le règlement no. 2024-375 portant sur la démolition de l'église et la construction d'un centre communautaire.

### **Projet de règlement no. 2024-375 décrétant une dépense de 3 205 000.00 \$ et un emprunt de 3 205 000.00 \$ pour la démolition de l'église et la construction d'un centre communautaire subventionné par le PRACIM**

#### **Résolution No. 2024-398**

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent projet de règlement est donné à cette séance extraordinaire du mardi 1 octobre 2024 et que le projet de règlement est déposé à cette même séance ;

**ATTENDU QUE** nous sommes exempts des personnes habiles à voter selon le cinquième alinéa à l'article 1061 du Code municipal du Québec ;

**ATTENDU QUE** la confirmation de la subvention du ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation datée du 10 septembre 2024, afin de permettre la démolition de l'église et la construction d'un

centre communautaire au même endroit, selon l'annexe « C »;

**ATTENDU QU'IL** est nécessaire d'emprunter la somme de 3 205 000.00 \$ afin de financer le projet dans sa totalité ;

**ATTENDU QUE** la contribution du Ministère est de 2 261 750 \$ représentant un taux d'aide financière de 83 % sur le coût maximal admissible recommandé de 2 725 000.00 \$ ;

**POUR CES CAUSES,**

**IL EST PROPOSÉ PAR MME MARTINE VIGNOLA**

**RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

Que le conseil décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1.** Le préambule fait partie intégrante du règlement.

**ARTICLE 2.** Le conseil est autorisé à démolir de l'église et à construire au même endroit un centre communautaire selon les devis préparés, incluant les frais, les taxes nettes et les imprévus, tel qu'il appert de l'estimation détaillée préparée, lesquels font partie intégrante du présent règlement, l'annexe « B » étant créé à partir de l'annexe « A », qui a permis d'établir la dépense de 3 205 000.00 \$.

**ARTICLE 3.** Le conseil est autorisé à dépenser une somme de 3 205 000.00 \$ pour les fins du présent règlement.

**ARTICLE 4.** Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter une somme 3 205 000.00 \$ sur une période de 25 ans.

**ARTICLE 5.** Pour pourvoir au solde des dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est imposé par le présent règlement et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la municipalité, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

**ARTICLE 6.** S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour laquelle l'affectation s'avérerait insuffisante.

**ARTICLE 7.** Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrétée par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

La subvention du ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation est versée dans le cadre du programme d'amélioration et de construction des infrastructures municipales (PRACIM). Le montant de l'aide financière de 2 261 750.00 \$ s'appliquant à un coût maximal admissible de 2 725 000.00 \$, tel que mentionné dans la lettre d'acceptation de la Ministre « Annexe C ».

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de la dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

**ARTICLE 8.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

<b>Avis de motion :</b>	<b>Le 1 octobre 2024</b>
<b>Projet de règlement :</b>	<b>Le 1 octobre 2024</b>
<b>Adoption du règlement :</b>	<b>Le 7 octobre 2024</b>

**Résolution de concordance, de courte échéance et de prolongation relativement à un emprunt par billets au montant de 351 000 \$ qui sera réalisé le 8 octobre 2024**  
**Résolution No. 2024-399**

**ATTENDU QUE** conformément aux règlements d'emprunts suivants et pour les montants indiqués en regard de chacun d'eux, la Municipalité de la paroisse de Saint-Marcellin souhaite emprunter par billets pour un montant total de 351 000 \$ qui sera réalisé le 8 octobre 2024, réparti comme suit :

<b>Règlements D'emprunts #</b>	<b>Pour un montant de \$</b>
2019-315	133 600 \$
2024-368	217 400 \$

**ATTENDU QU'IL** y a lieu de modifier les règlements d'emprunts en conséquence ;

**ATTENDU QUE** conformément au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 2 de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux (RLRQ, chapitre D7), pour les fins de cet emprunt et pour les règlements d'emprunts numéros 2019-315 et 2024-368, la Municipalité de la paroisse de Saint-Marcellin souhaite réaliser l'emprunt pour un terme plus court que celui originellement fixé à ces règlements ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de la paroisse de Saint-Marcellin avait le 10 septembre 2024, un emprunt au montant de 133 600 \$, sur un emprunt original de 189 000 \$, concernant le financement du règlement numéro 2019-315 ;

**ATTENDU QU'EN** date du 10 septembre 2024, cet emprunt n'a pas été renouvelé ;

**ATTENDU QUE** l'emprunt par billets qui sera réalisé le 8 octobre 2024 inclut les montants requis pour ce refinancement;

**ATTENDU QU'EN** en conséquence et conformément au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 2 précité, il y a lieu de prolonger l'échéance du règlement numéro 2019-315 ;

**IL EST PROPOSÉ PAR M JEAN-PIERRE LÉVESQUE  
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

Que les règlements d'emprunts indiqués au 1<sup>er</sup> alinéa du préambule soient financés par billets, conformément à ce qui suit :

1. les billets seront datés du 8 octobre 2024 ;

2. les intérêts seront payables semi-annuellement, le 8 avril et le 8 octobre de chaque année;

3. les billets seront signés par le (la) maire et le (la) greffier(ère)trésorier(ère) ou trésorier(ère);

4. les billets, quant au capital, seront remboursés comme suit :

2025	21 800 \$	
2026	22 700 \$	
2027	23 700 \$	
2028	24 500 \$	
2029	25 600 \$	(à payer en 2029)
2029	232 700 \$	(à renouveler )

**QUE**, en ce qui concerne les amortissements annuels de capital prévus pour les années 2030 et suivantes, le terme prévu dans les règlements d'emprunts numéros 2019-315 et 2024-368 soit plus court que celui originellement fixé, c'est-à-dire pour un terme de cinq (5) ans (à compter du 8 octobre 2024), au lieu du terme prescrit pour lesdits amortissements, chaque émission subséquente devant être pour le solde ou partie du solde dû sur l'emprunt;

**QUE**, compte tenu de l'emprunt par billets du 8 octobre 2024, le terme originel des règlements d'emprunts numéros 2019-315, soit prolongé de 28 jours.

**Résolution d'adjudication suite à l'ouverture des soumissions pour la vente d'une émission de billets au montant de 351 000 \$.**

**Résolution No. 2024-400**

**Soumissions pour l'émission de billets**

Date d'ouverture :	1 <sup>er</sup> octobre 2024	Nombre de soumissions :	3
Heure d'ouverture :	14 h	Échéance moyenne :	4 ans et 4 mois
Lieu d'ouverture :	Ministère des Finances du Québec	Date d'émission :	8 octobre 2024
Montant :	351 000 \$		

**ATTENDU QUE** la Municipalité de la paroisse de Saint-Marcellin a demandé, à cet égard, par l'entremise du système électronique « Service d'adjudication et de publication des résultats de titres d'emprunts émis aux fins du financement municipal », des soumissions pour la vente d'une émission de billets, datée du 8 octobre 2024, au montant de 351 000 \$;

**ATTENDU QU'À** la suite de l'appel d'offres public pour la vente de l'émission désignée ci-dessus, le ministère des Finances a reçu trois soumissions conformes, le tout selon l'article 555 de la Loi sur les cités et les villes (RLRQ, chapitre C-19) ou l'article 1066 du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1) et de la résolution adoptée en vertu de cet article.

### 1 - FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.

21 800 \$	3,65000 %	2025
22 700 \$	3,40000 %	2026
23 700 \$	3,45000 %	2027
24 500 \$	3,50000 %	2028
258 300 \$	3,55000 %	2029

Prix : 98,58400

Coût réel : 3,89788 %

### 2 -BANQUE ROYALE DU CANADA

21 800 \$	3,90000 %	2025
22 700 \$	3,90000 %	2026
23 700 \$	3,90000 %	2027
24 500 \$	3,90000 %	2028
258 300 \$	3,90000 %	2029

Prix : 100,00000

Coût réel : 3,90000 %

### 3 - CAISSE DESJARDINS DE NEIGETTE ET MITIS-OUEST

21 800 \$	3,97000 %	2025
22 700 \$	3,97000 %	2026
23 700 \$	3,97000 %	2027
24 500 \$	3,97000 %	2028
258 300 \$	3,97000 %	2029

Prix : 100,00000

Coût réel : 3,97000 %

**ATTENDU QUE** le résultat du calcul des coûts réels indique que la soumission présentée par la firme FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC. est la plus avantageuse ;

#### **IL EST PROPOSÉ PAR M. JEAN-YVES ALLARD RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

**QUE** le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit ;

**QUE** la Municipalité de la paroisse de Saint-Marcellin accepte l'offre qui lui est faite de FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC. pour son emprunt par billets en date du 8 octobre 2024 au montant de 351 000 \$ effectué en vertu des règlements d'emprunts numéros 2019-315 et 2024-368. Ces billets sont émis au prix de 98,58400 pour chaque 100,00 \$, valeur nominale de billets, échéant en série **cinq (5) ans** ;

**QUE** les billets, capital et intérêts, soient payables par chèque à l'ordre du détenteur enregistré ou par prélèvements bancaires préautorisés à celui-ci.

#### **Membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

**Résolution No. 2024-401**

**Proposé M. Jean-Pierre Lévesque**

**Résolu à l'unanimité**

Que les personnes suivantes forment le nouveau comité consultatif d'urbanisme (CCU), pour une période de deux (2) ans, soit :

M. Sébastien Noël

Mme Martine Vignola

Mme Anick Dumouchel

M. Charles Roy

**Fermeture de l'assemblée**  
**Résolution No. 2024-402**

**Proposé par M. Jean-Yves Allard**  
**Résolu à l'unanimité**  
**Que l'assemblée soit levée à 19h18.**

\_\_\_\_\_  
Julie Thériault, mairesse

\_\_\_\_\_  
Nathalie Chouinard, dir.gén./Greffière.trés.

Je, Julie Thériault, mairesse, 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.

\_\_\_\_\_  
Julie Thériault, mairesse