

Lundi le 13 avril 2026

Assemblée ordinaire de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Marcellin, tenue au lieu et à l'heure ordinaire des sessions, lundi le 13 avril 2026, à la salle du conseil municipal au 336, Route 234, Saint-Marcellin.

Sont présents les conseiller(ères) suivants (es) : M. Éric Boucher, M. Sébastien Noël, M. Jean-Yves Allard, M. Jean-Pierre Lévesque, M. Steve Coulombe.

Conseillère absente : Mme Martine Vignola.

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

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

Adoption de l'ordre du jour du 13 avril 2026

Résolution No 2026-592

Proposé par Jean-Pierre Lévesque

Résolu à l'unanimité

Que le conseil municipal adopte l'ordre du jour du 13 avril 2026.

Adoption du procès-verbal du mois de mars 2026

Résolution No 2026-593

Proposé par M. Jean-Yves Allard

Résolu à l'unanimité

Que le conseil municipal adopte le procès-verbal du mois de mars 2026 tel que présenté. Le tout avec dispense de lecture, une copie du procès-verbal de mars 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 2026-594

Le paiement des comptes à payer pour le mois de mars se détaille comme suit :

Comptes payés par chèques :	2205.10 \$
Comptes payés par prélèvements :	96 758.22 \$
Total :	98 963.32 \$

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. Steve Coulombe

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

Versement 2 de 5 à la Maison Marie-Élisabeth selon l'entente de 5 ans en vigueur Résolution No. 2026-595

Proposé par M. Sébastien Noël

Résolu à l'unanimité

Que la Municipalité de Saint-Marcellin verse le 2^{ième} versement de 5, selon l'entente en vigueur, à la Fondation Maison Marie-Élisabeth au montant de 400 \$.

Avis de motion est par la présente donnée par M. Sébastien Noël, conseiller afin d'adopter un règlement modifiant le règlement no. 2022-344 portant sur le code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux

Projet de règlement no. 2026-386 édictant le code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux

Résolution No. 2026-596

- ATTENDU QUE** le conseil de la Municipalité de Saint-Marcellin a adopté le 7 février 2022, le règlement no. 2022-344 édictant un code d'éthique et de déontologie des élu(e)s;
- ATTENDU QU'EN** vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, RLRQ c. E-15.1.0.1 (ci-après la « LEDMM »)*, toute municipalité doit, avant le 1^{er} mai qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;
- ATTENDU QU'UNE** élection générale s'est tenue le 2 novembre 2025 ;
- ATTENDU** l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élu(e)s ;
- ATTENDU QU'IL** y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus (e)s révisé;
- ATTENDU QUE** les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées ;
- ATTENDU QUE** la mairesse, Mme Julie Thériault, mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme ;
- ATTENDU QUE** la Municipalité, ce qui inclut les membres de son conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code ;

- ATTENDU QUE** l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;
- ATTENDU QU'UNE** conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds publics ;
- ATTENDU QU'EN** appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque membre du conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu'élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens ;
- ATTENDU QUE** ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du conseil, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues ;
- ATTENDU QUE** ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts ;
- ATTENDU QUE** tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil ;
- ATTENDU QU'IL** incombe à chaque membre du conseil de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale ;

**IL EST PROPOSÉ PAR SÉBASTIEN NOËL
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
D'ADOPTER LE PROJET DE RÈGLEMENT SUIVANT :**

**PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2026-386 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ÉLU (E)S MUNICIPAUX**

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : Règlement numéro #2026-386 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux.
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus (e)s municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.
- 1.4 Le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élu(e)s municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

- 2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et

prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

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

- « **Avantage** » : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage, tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, maque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
- « **Code** » : Le Règlement numéro # 2026-386 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux.
- « **Conseil** » : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Marcellin.
- « **Déontologie** » : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.
- « **Éthique** » : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'Éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.
- « **Intérêt personnel** » : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.
- « **Membre du conseil** » : Élu(e)s de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.
- « **Municipalité** » : La Municipalité de Saint-Marcellin.
- « **Organisme municipal** » : Le conseil, tout comité ou toute commission :
- 1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité ;
 - 2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
 - 3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités ;
 - 4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

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

ARTICLE 4 : VALEURS

4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

4.1.1 Intégrité des membres du conseil

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

4.1.2 **Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil**

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.

4.1.3 **Prudence dans la poursuite de l'intérêt public.**

La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public, implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnes au détriment de l'intérêt public.

4.1.4 **Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens.**

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

4.1.5 **Loyauté envers la Municipalité**

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

4.1.6 **Recherche de l'équité**

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celle-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

5.1 **Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :**

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2 **Règles de conduite et interdictions**

5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

5.2.1.1 **Respect et facilité**

Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :

- a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux ;
- b) Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.

Toute membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.

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

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

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

5.2.2 **Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.**

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

5.2.2.1 **Honneur rattaché aux fonctions**

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

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

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

5.2.3 **Conflits d'intérêts**

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

5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à

favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil.

Tout membre du conseil doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Municipalité.

Tout membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.

Le membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.

Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Tout membre du conseil doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d'élu n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions d'élu municipal.

5.2.4 **Réception ou sollicitation d'avantages**

Lorsqu'un membre du conseil représente la Municipalité à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que le membre du conseil ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

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

- 5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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

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

5.2.5 **Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité.**

Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles ; à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.6 **Renseignements privilégiés**

Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.

Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privées par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.

Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.

Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique : les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*, les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la municipalité n'a pas renoncé dans ce dernier cas.

5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.2.7 **Après-mandat**

5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même

ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

5.2.8 **Annnonce lors d'une activité de financement politique.**

5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5.2.9 **Ingérence**

5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans u tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

En aucune cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

5.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

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

6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM ;

6.2 Un manquement à une règlement prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :

6.2.1 la réprimande ;

6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec ;

6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci ;

b) de tout profit retiré en contravention à une règlement énoncée au présent code ;

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

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

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

terminée le jour où débute son nouveau mandat.

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

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

- 7.1 Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2022-344 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus(e)s, adopté le 7 février 2022.
- 7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus(e)s, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Adopté à l'unanimité, le 4 mai 2026, par la résolution numéro 2026-

Signé : _____
Julie Thériault, mairesse

Signé : _____
Nathalie Chouinard, greffière-trésorière

Présentation du projet de règlement le 13 avril 2026

Avis de motion a été donné le 13 avril 2026

Adopté le 4 mai 2026

Publié le _ mai 2026

AMÉNAGEMENT/URBANISME

RÈGLEMENT # 2026-385 RELATIF À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Résolution No. 2026-597

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

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

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

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

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

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

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné le 2 mars 2026 et que le projet de règlement a également été déposé lors de cette séance ;

**POUR CES CAUSES,
IL EST PROPOSÉ PAR M. JEAN-PIERRE LÉVESQUE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
QU'IL EST ORDONNÉ ET STATUÉ CE QUI SUIT :**

NOTES EXPLICATIVES

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

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

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

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



MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARCELLIN

**RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET
L'ENTRETIEN
DES BÂTIMENTS**

Règlement numéro 2026-385

TABLE DES MATIÈRES

<u>CHAPITRE 1 : DÉCLARATION ET INTERPRÉTATION</u>	6
1.1 Champ d'application et territoire assujéti	6
1.2 Objet	6
1.3 Portée et Interdiction générale	6
1.4 Terminologie	7
1.5 Validité	8
<u>CHAPITRE 2 : NORMES D'ENTRETIEN EXTÉRIEUR (L'ENVELOPPE)</u>	8
2.1 Maintien en état des composantes d'un bâtiment	8
<u>CHAPITRE 3 : SALUBRITÉ ET ENTRETIEN INTÉRIEUR</u>	10
3.1 Causes d'insalubrité	10
<u>CHAPITRE 4 : BÂTIMENTS VACANTS</u>	12
4.1 Enregistrement des bâtiments vacants	12
4.2 Maintien des services essentiels	12
4.3 Fermeture et sécurisation du bâtiment	13
4.4 Barricadage des ouvertures	13
4.5 Surveillance du bâtiment	14
<u>CHAPITRE 5 : INSPECTION ET RECOURS 15</u>	
5.1 Pouvoirs d'inspection	15
5.2 Avis de non-conformité	15
5.3 Avis de détérioration	15
5.4 Avis de régularisation	16
5.5 Délai de transmission de l'avis de détérioration ou régularisation	16
5.6 Liste des immeubles	16
5.7 Demande à la Cour supérieure (LAU 145.41 al. 3)	16
5.8 Exécution des travaux	17
<u>CHAPITRE 6 : INFRACTIONS ET PEINES 17</u>	
6.1 Infractions	17
6.2 Cumul des infractions	18
6.3 Constat d'infraction	18
6.4 Constat d'infraction relative à un immeuble patrimonial	18
6.4 Recours civil	19
6.5 Changement de propriétaire	19
6.6 Entrée en vigueur	20

CHAPITRE 1 : DÉCLARATION ET INTERPRÉTATION

1.1 Champ d'application et territoire assujetti

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

1.2 Objet

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

1.3 Portée et Interdiction générale

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

1.4 Terminologie

Bâtiment accessoire : Bâtiment autre que le bâtiment principal, construit sur le même terrain que ce dernier dont l'usage est destiné à compléter, faciliter ou améliorer l'usage principal ; un bâtiment accessoire est détaché du bâtiment principal, sauf pour les bâtiments attenants suivants : garages, les abris d'auto et les abris à bois de chauffage. Les abris à bois, les abris temporaires ne sont pas considérés, pour les fins du présent règlement, comme bâtiment accessoire.

Bâtiment principal : Signifie le bâtiment le plus important par l'usage. Lorsqu'il n'y a qu'un seul bâtiment sur un terrain, ce dernier doit être considéré comme un bâtiment principal.

Délabrement : État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue.

Détérioration : État d'un élément qui est pourri, corrodé, effrité, fissuré ou dont l'intégrité structurale est compromise.

Éléments extérieurs d'un bâtiment : Désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Enveloppe extérieure d'un bâtiment : Désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès

au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la Loi sur la patrimoine culturel (c.P-9002), située dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Rimouski-Neigette (tel que visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi) ;

Insalubrité : État d'un logement ou d'un bâtiment qui constitue une menace pour la santé des occupants ou du public (présence de moisissures, vermine, plomb, amiante friable, etc.).

Occupation : Le fait d'utiliser un immeuble pour l'habitation, le commerce ou pour entreposer des biens ou toute autre fin.

Vétusté : État de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

1.5 Validité

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

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

2.1 Maintien en état des composantes d'un bâtiment

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

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

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

- a) l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'assure plus l'étanchéité à l'eau, à la neige ou à la glace, notamment lorsqu'elle permet l'infiltration d'eau, l'introduction d'oiseaux, de vermine, d'insectes nuisibles ou de tout autre animal indésirables à l'intérieur du bâtiment ou des murs ;
- b) une toiture qui ne permet pas l'évacuation adéquate des eaux pluviales ou qui cause des infiltrations ou des dommages aux murs, à la structure ou aux fondations ;
- c) un mur extérieur, incluant les parements, qui présente des fissures permettant l'infiltration, dont les matériaux ou éléments architecturaux ne sont pas maintenus

en bon état, protégés contre la corrosion, la pourriture ou la dégradation, ou dont les composantes ne sont pas solidement fixées ;

- d) une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité ;
- e) un mur de briques ou de pierres dont les joints de mortier sont évidés, fissurés ou dégradés ;
- f) une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou s'effrite ;
- g) une surface ou une composante extérieure qui n'est pas adéquatement protégée par une peinture, un vernis ou un enduit approprié au matériau ;
- h) des portes, fenêtres ou autres ouvertures qui ne sont pas munies de vitres, volets ou matériaux appropriés, qui ne sont pas maintenus fonctionnels à son usage, ou qui sont obstrués par un placardage non autorisé ; le placardage de fenêtres est interdit sur un bâtiment occupé et ne peut excéder six mois sur un bâtiment vacant, sauf autorisation spéciale ;
- i) un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé ;
- j) une marche, un escalier, un balcon ou tout élément d'accès instable, affaissé et présentant des risques ou constitué de matériaux détériorés ;
- k) un système d'alimentation en eau potable, d'évacuation des eaux usées, de chauffage, de ventilation ou d'éclairage — ou l'une de leurs composantes — qui n'est pas maintenu en bon état de fonctionnement ;
- l) un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous, des fissures ou autres signes de dégradation ;
- m) un matériau qui est contaminé par de la moisissure, qu'elle soit visible ou dissimulée ;
- n) un joint d'étanchéité abîmé, dégradé ou manquant ;
- o) un parement ou élément extérieur portant des graffitis, lorsque ceux-ci n'ont pas été retirés dans un délai de 30 jours suivant leur constatation.

CHAPITRE 3 : SALUBRITÉ ET ENTRETIEN INTÉRIEUR

3.1 Causes d'insalubrité

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

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

- a) la malpropreté, l'encombrement ou l'obstruction de tout ou partie d'un bâtiment ; l'accumulation de déchets, de matières recyclables ou de résidus ailleurs que dans un contenant;

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

CHAPITRE 4 : BÂTIMENTS VACANTS

4.1 Enregistrement des bâtiments vacants

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

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

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

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

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

4.2 Maintien des services essentiels

Un bâtiment principal vacant conçu pour être chauffé doit :

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

4.3 Fermeture et sécurisation du bâtiment

Un bâtiment principal vacant doit :

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

4.4 Barricadage des ouvertures

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

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

4.5 Surveillance du bâtiment

Le bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier

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

- a) de détecter rapidement toute intrusion, acte de vandalisme, bris ou dégradation ;
- b) d'assurer l'intégrité des systèmes essentiels et du bâtiment lui-même ;
- c) de veiller au respect continu des obligations prévues au présent chapitre.

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

CHAPITRE 5 : INSPECTION ET RECOURS

5.1 Pouvoirs d'inspection

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

5.2 Avis de non-conformité

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

5.3 Avis de détérioration

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

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

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

5.4 Avis de régularisation

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

l'avis de détérioration (prévu à l'article 6.3) aux frais du propriétaire.

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

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

5.6 Liste des immeubles

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

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

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

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

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

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

5.8 Exécution des travaux

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

5.9 Coût des travaux, créance et hypothèque légale

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

CHAPITRE 6 : INFRACTIONS ET PEINES

6.1 Infractions

Commet une infraction quiconque :

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

règlement;

e) Fait une fausse déclaration.

6.2 Cumul des infractions

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

6.3 Constat d'infraction

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

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

6.4 Constat d'infraction relative à un immeuble patrimonial

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

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

6.4 Recours civil

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

6.5 Changement de propriétaire

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

6.6 Entrée en vigueur

Annexe : Modèle d'avis de détérioration (à inscrire au registre foncier).

Municipalité de Saint-Marcellin, le (jour-moi-année)

Par : (Identification de la Municipalité et des personnes autorisées par résolution à la représenter).

ATTENDU QUE le (jour-mois-année), la municipalité de Saint-Marcellin, a signifié à (nom de la personne) un avis écrit lui indiquant les travaux à effectuer pour rendre son immeuble sis au (adresse de l'immeuble) conforme aux normes et mesures prévues au Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments ;

ATTENDU QUE la date butoir du (date correspondant au délai pour réaliser les travaux) est dépassée et que le propriétaire n'a pas effectué les travaux requis ;

EN CONSÉQUENCE, considérant que toutes les formalités requises par la loi ont été suivies et respectées, Saint-Marcellin requiert de l'officier de la publicité des droits de la circonscription de (nom de la circonscription foncière) qu'il publie conformément à l'article 145.41.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le présent avis de détérioration concernant l'immeuble désigné ci-après :

1. DÉSIGNATION DE L'IMMEUBLE

L'immeuble visé par le présent avis de détérioration est sis au (adresse de l'immeuble), et connu et désigné comme étant le lot (numéro de lot textuel et numérique) du cadastre du Québec, circonscription foncière de (nom de la circonscription foncière).

2. IDENTIFICATION DES PROPRIÉTAIRES

Le propriétaire (ou les propriétaires) de l'immeubles est (sont) ;
(nom de la personne physique ou morale)
(adresse de la personne ou du siège social)

3. DÉSIGNATION DE LA MUNICIPALITÉ

L'immeuble est situé sur le territoire de la municipalité de Saint-Marcellin, ayant son siège au (adresse de la municipalité).

4. DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le (jour-mois-année), le Conseil municipal de Saint-Marcellin a adopté la résolution n XXX afin de requérir l'inscription du présent avis de détérioration au registre foncier.

5. RÈGLEMENT CONCERNÉ

Le présent avis de détérioration découle de l'application du Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments n 2026-385.

6. TRAVAUX REQUIS

Les travaux requis à l'immeuble sont les suivants, tels qu'énuméré à l'avis joint aux présentes pour en faire partie intégrante.

EXTÉRIEUR

1. (Énumération des travaux à effectuer à l'extérieur de l'immeuble, le cas échéant)

INTÉRIEUR

1. (Énumération des travaux à effectuer à l'intérieur de l'immeuble, le cas échéant)

ÉTAT GÉNÉRAL DU BÂTIMENT

1. (Énumération des travaux à effectuer sur la structure ou les systèmes de l'immeuble, le cas échéant)

Donné à Saint-Marcellin, (jour-mois-année)

Approbation de la demande de dérogation mineure 2026-001

Résolution No. 2026-598

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Marcellin a reçu une demande de dérogation mineure concernant les lots 4 796 918 et 5 198 859 ;

CONSIDÉRANT QUE la demande vise à l'émission d'un permis pour un bâtiment accessoire de type garage implanter en cours avant, destiné à l'utilisation résidentielle pour une résidence où la distance de 30 mètres n'est pas respectée, ce qui n'est pas permis par le règlement de zonage actuellement en vigueur. Le bâtiment principal est implanté à 18.5 mètres de la ligne avant. Donc, il manque 11.5 mètres afin d'être conforme. Le propriétaire possède déjà une partie déboisée sur le terrain et veut éviter la coupe d'arbres mature. Le propriétaire procédera à l'unification des lots sous le même lot unique ;

CONSIDÉRANT QUE la dérogation mineure ne vas pas à l'encontre des objectifs du plan d'urbanisme ;

CONSIDÉRANT QUE le requérant est de bonne foi ;

CONSIDÉRANT QUE la dérogation permettrait au requérant d'obtenir le permis pour l'implantation du garage ;

CONSIDÉRANT QUE de refuser la demande causerait un préjudice sérieux au requérant ;

CONSIDÉRANT QUE d'accorder la dérogation ne porterait préjudice à aucun voisin ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR M. STEVE COULOMBE

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

Que la Municipalité de Saint-Marcellin accepte la demande de dérogation mineure 2026-001 sous respect des conditions suivantes :

- 1) L'unification des lots 4 796 918 et 5 198 859 sous un lot unique ;
- 2) Aucune coupe d'arbres lors de l'implantation du garage.

Tel que recommandé par le comité consultatif d'urbanisme de Saint-Marcellin.

Portrait diagnostique des possibilités d'actions intermunicipales effectués dans le cadre de la réactualisation des plans de développement

Résolution No. 2026-599

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Marcellin reconnaît avoir lu et pris connaissance du Guide du demandeur concernant le volet – Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Coopération intermunicipale ;

ATTENDU QUE des organismes municipaux de la ruralité de la MRC Rimouski-Neigette désirent présenter un projet de mise en place de fourniture de service

dans le cadre du volet – Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité ;

**EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR M. ÉRIC BOUCHER
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

Que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la Municipalité de Saint-Marcellin s'engage à participer au projet de « Portrait diagnostique des possibilités d'actions intermunicipales effectués dans le cadre de la réactualisation des plans de développement » ;
- Le conseil accepte d'assumer une partie des coûts, à savoir l'apport minimal exigé dans le cadre du programme ;
- Le conseil nomme la MRC Rimouski-Neigette, organisme responsable du projet, et autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet - Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Coopération intermunicipale ;
- Le conseil désigne la directrice générale, Mme Nathalie Chouinard, à signer tout document nécessaire ou utile ou demandé par l'organisme municipal responsable du projet aux fins de la présente demande de subvention.

Demande d'amendement au projet de loi n° 22 afin d'abroger l'article 245.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme

Résolution no. 2026-600

Attendu que le gouvernement du Québec a confié aux municipalités régionales de comté le mandat de réaliser des plans de protection des milieux humides et hydriques et aux municipalités, par concordance, l'obligation de les appliquer;

Attendu que les plans de protection des milieux humides et hydriques doivent être approuvés par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs pour entrer en vigueur;

Attendu que l'Assemblée nationale a accordé en 2023 une immunité aux municipalités locales et régionales lors de l'application de leur plan de protection des milieux humides et hydriques en modifiant l'article 245 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

Attendu que lors de l'étude article par article du projet de loi modifiant l'article 245, un nouvel article a été introduit dans la loi (245.1), sans réflexion ni étude d'impacts préalable, obligeant toute municipalité, toute municipalité régionale de comté et toute communauté métropolitaine à transmettre un avis à chaque propriétaire d'un immeuble (terrain) concerné par un acte qui vise la protection de milieux humides et hydriques;

Attendu que le contenu du nouvel article 245.1 oblige toute municipalité, municipalité régionale de comté et communauté métropolitaine qui désire se prévaloir de l'immunité prévue à l'article 245, de faire la preuve de l'envoi d'un avis à tous les propriétaires concernés;

Attendu que cette procédure exclusive aux milieux humides et hydriques fera en sorte que tous les propriétaires concernés recevront au minimum deux avis sur le même sujet et que ceux qui se retrouvent sur un territoire couvert par une communauté métropolitaine en recevront trois;

Attendu que l'obligation de transmettre individuellement des avis à l'ensemble des propriétaires concernés entraîne un fardeau administratif majeur et des coûts importants pour les municipalités, les municipalités régionales de comté et les

communautés métropolitaines, notamment en raison des frais d'impression et de distribution, ces coûts étant accentués dans le contexte actuel d'instabilité et de perturbations des services de Postes Canada;

Attendu que la multiplication des avis portant sur un même objet de protection des milieux humides et hydriques est susceptible de nuire à la compréhension des citoyens, de créer de la confusion quant à la portée réelle des mesures adoptées et d'engendrer de l'insatisfaction à l'égard de l'action municipale;

Attendu le caractère exclusif de la procédure découlant de l'article 245.1 et le fait que les obligations inscrites dans la Loi pour les municipalités et les MRC concernant l'information des citoyens pour ce genre de mesure auraient permis de rejoindre efficacement les propriétaires concernés;

Attendu que le ministère de l'Environnement refuse de s'imposer les mêmes obligations pour informer les propriétaires concernés par la nouvelle cartographie des zones inondables, plus nombreux que ceux concernés par les milieux humides et hydriques, en raison des coûts prohibitifs;

Attendu que l'abrogation de l'article 245.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* constituerait un réel allègement administratif pour les municipalités et les MRC;

Attendu que le 27 novembre 2025, le chantier en allègement de la charge administrative, formé en vertu de la *Déclaration de réciprocité* signée le 13 décembre 2023 et regroupant le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, la Fédération québécoise des municipalités, l'Union des municipalités du Québec, la Ville de Montréal et la Ville de Québec, associant également l'Association des directeurs municipaux du Québec, l'Association des directeurs généraux des MRC du Québec, l'Association des directeurs généraux des municipalités du Québec et la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec, a convenu de recommander d'inclure l'abrogation de l'article 245.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* comme mesure prioritaire dans un projet de loi;

Attendu que la ministre des Affaires municipales, M^{me} Geneviève Guilbault, a déposé le 25 mars 2026, le projet de loi n° 22, *Loi bonifiant les pouvoirs d'intervention des municipalités et modifiant d'autres dispositions législatives* sans un article abrogeant l'article 245.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

IL EST PROPOSÉ PAR M. SÉBASTIEN NOËL

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

Que la municipalité de Saint-Marcellin demande aux membres de la Commission parlementaire de l'aménagement du territoire de l'Assemblée nationale d'introduire un amendement au projet de loi n° 22 abrogeant l'article 245.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* afin de respecter le consensus établi entre le ministère et ses partenaires municipaux;

Que copie de cette résolution soit transmise au secrétariat de la Commission parlementaire de l'aménagement du territoire de l'Assemblée nationale pour dépôt officiel à tous les membres de la commission;

Que copie de cette résolution soit également transmise à la ministre des Affaires municipales, M^{me} Geneviève Guilbault, au député de Rimouski, M^{me} Maité Blanchette-Vézina, représentant la circonscription de Rimouski à l'Assemblée nationale et à la Fédération québécoise des municipalités.

HYGIÈNE DU MILIEU

Mise en commun et optimisation des services de GMR (Gestion des matières résiduelles)

Résolution No. 2026-601

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Marcellin reconnaît avoir lu et pris connaissance du Guide du demandeur concernant le volet – Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Coopération intermunicipale ;

ATTENDU QUE des organismes municipaux de la ruralité de la MRC Rimouski-Neigette désirent présenter un projet de mise en place de fourniture de service dans le cadre du volet – Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité ;

**EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR M. JEAN-PIERRE LÉVESQUE
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

Que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la Municipalité de Saint-Marcellin s'engage à participer au projet de « Mise en commun et optimisation des services de GMR ;
- Le conseil accepte d'assumer une partie des coûts, à savoir l'apport minimal exigé dans le cadre du programme ;
- Le conseil nomme la MRC Rimouski-Neigette, organisme responsable du projet, et autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet – Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sou-volet Coopération intermunicipale ;
- Le conseil désigne la directrice générale, Mme Nathalie Chouinard, à signer tout document nécessaire ou utile ou demandé par l'organisme municipal responsable du projet aux fins de la présente demande de subvention.

TRANSPORT

Projets particuliers d'amélioration d'envergure ou supra municipaux (PPA-ES)

Résolution No. 2026-602

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Marcellin a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter ;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL ;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés ;

ATTENDU QUE les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL ;

ATTENDU QUE le formulaire de reddition de comptes V-AF13 a été dûment rempli ;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2025 de l'année civile au cours de laquelle la ministre les a autorisés ;

ATTENDU QUE le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet ;

ATTENDU QUE si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés sans toute fois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparait à la lettre d'annonce ;

ATTENDU QUE les autres sources de financement des travaux ont été déclarées ;

**POUR CES MOTIFS,
IL EST PROPOSÉ PAR M. SÉBASTIEN NOËL
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

Que le conseil de la Municipalité de Saint-Marcellin approuve les dépenses d'un montant de 6 665,28 \$ relatives aux travaux d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnées au formulaire V-AF13, conformément aux exigences du ministère des Transports et de la Mobilité durable, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

**Projets particuliers d'amélioration par circonscription électorale (PPA-CE)
Résolution No. 2026-603**

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Marcellin a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter ;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL ;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés ;

ATTENDU QUE les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL ;

ATTENDU QUE le formulaire de reddition de comptes V-AF13 a été dûment rempli ;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2025 de l'année civile au cours de laquelle la ministre les a autorisés ;

ATTENDU QUE le versement est conditionnel à l'acceptation par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet ;

ATTENDU QUE si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce ;

ATTENDU QUE les autres sources de financement des travaux ont été déclarées ;

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

Que le conseil de la Municipalité de Saint-Marcellin approuve les dépenses d'un montant de 24 664,14 \$ relatives aux travaux d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-AF13, conformément aux exigences du ministère des Transports et de la Mobilité durable, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière

sera résiliée.

Achat d'une camionnette pour les besoins de la municipalité

Résolution No. 2026-604

Proposé par M. Steve Coulombe

Résolu à l'unanimité

Que la Municipalité de Saint-Marcellin fasse l'achat d'une camionnette usagée pour les besoins des employés de voirie.

Le montant total de l'acquisition sera payé à même les fonds généraux de la municipalité.

La vente du camion Western Star 2005, de la rétrocaveuse Case et de l'ancienne camionnette servira à rembourser ce fond général.

LOISIRS

Projet visant la mise en place d'une structure en loisirs intermunicipaux et la bonification des actions intermunicipales en loisirs

Résolution No. 2026-605

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Marcellin reconnaît avoir lu et pris connaissance du Guide du demandeur concernant le volet – Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Coopération intermunicipale ;

ATTENDU QUE des organismes municipaux de la ruralité de la MRC Rimouski-Neigette désirent présenter un projet de mise en place de fourniture de service dans le cadre du volet- Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR M. JEAN-PIERRE LÉVESQUE

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

Que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la Municipalité de Saint-Marcellin s'engage à participer au projet « visant la mise en place d'une structure en loisirs intermunicipaux et la bonification des actions intermunicipales en loisirs » ;
- Le conseil accepte d'assumer une partie des coûts à savoir l'apport minimal exigé dans le cadre du programme ;
- Le conseil nomme la MRC Rimouski-Neigette organisme responsable du projet, et autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet – Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Coopération intermunicipale ;
- Le conseil désigne, la directrice générale, Mme Nathalie Chouinard, à signer tout document nécessaire ou utile ou demandé par l'organisme municipal responsable du projet aux fins de la présente demande de subvention.

Appui à l'Association de développement de Saint-Marcellin / Feste Médiévale pour la demande de financement au FDR (Fonds de développement rural)

Résolution No. 2026-606

Proposé par M. Eric Boucher

Résolu à l'unanimité

Que la Municipalité de Saint-Marcellin appuie la demande de financement de l'Association de développement de Saint-Marcellin / Feste Médiévale au FDR (Fonds de développement rural).

La demande de financement est pour le projet « Spectacle du samedi soir, 24^e édition de la Feste Médiévale de Saint-Marcellin ».

Ce projet vise à l'obtention d'une subvention au montant de 2 650 \$ pour la production de notre grand concert.

Appui à l'Association de développement de Saint-Marcellin / Feste Médiévale dans le cadre de la demande de financement au FDR (Fonds de développement rural)

Résolution No. 2026-607

Proposé par M. Eric Boucher

Résolu à l'unanimité

Que la Municipalité de Saint-Marcellin appuie la demande de financement de l'Association de développement de Saint-Marcellin / Feste Médiévale au FDR (Fonds de développement rural).

La demande de financement est pour le projet : « Restaurant Cochon D'or / Phase 1 ».

La demande est présentée via le pool commun.

Fonds de développement rural- Dépôt du projet Saint-Marcellin « Acquisition d'équipement audio-visuel / Pour des loisirs qui résonnent longtemps »

Résolution No.2026-608

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Marcellin souhaite effectuer le dépôt du projet Saint-Marcellin : « Acquisition d'équipement audio-visuel / Pour des loisirs qui résonnent longtemps » au Fonds de développement rural de la MRC Rimouski-Neigette pour l'appel de projet d'avril 2026 ;

ATTENDU QU'IL est dans un intérêt collectif d'honorer le centième anniversaire de la municipalité de Saint-Marcellin et que ce projet de renforcement favorise le développement rural de notre municipalité ;

ATTENDU QUE la participation citoyenne est au cœur de la démarche et que la contribution de nos citoyennes et citoyens constitue un apport essentiel pour accentuer davantage notre compréhension de leur besoin et également l'écoute de leurs idées pour le développement de notre municipalité ;

POUR CES CAUSES,

IL EST PROPOSÉ PAR M. JEAN-YVES ALLARD

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

Que le conseil municipal :

- Approuve le dépôt du projet Saint-Marcellin : « Acquisition d'équipement audio-visuel/ Pour des loisirs qui résonnent longtemps ».
- Désigne la directrice générale, Mme Nathalie Chouinard, à signer pour et au nom de la municipalité de Saint-Marcellin tout documents dans le cadre de cette demande.
- Accepte que le financement soit pris à même son enveloppe réservée du FDR, soit un montant de 20 000 \$.

Appui à Altitude Lunaire pour la demande de financement au Fonds de développement rural- Dépôt du projet Saint-Marcellin « Espace Lunaire/ Phase 1 »
Résolution No.2026-609

Proposé par M. Jean-Pierre Lévesque

Résolu à l'unanimité

Que la Municipalité de Saint-Marcellin appui la demande de financement d'Altitude Lunaire au FDR (Fonds de développement rural).

La demande de financement est pour le projet : « Espace Lunaire / Phase 1 ».

Le projet consiste à l'implantation d'hébergement de type prêt à camper.

La demande est présentée via le pool commun.

Fermeture de l'assemblée :

Résolution No. 2026-610

Proposé par M. Éric Boucher

Résolu à l'unanimité

Que l'assemblée soit levée à 19 H 20 .

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 4 MAI 2026

Julie Thériault, mairesse

Nathalie Chouinard, Dir. Gén.

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