Sainte-Sophie

ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
TENUE LE MARDI 5 AVRIL 2022

1. ADMINISTRATION

1.1 Ouverture de la séance

1.2 Adoption de l'ordre du jour

1.3 Adoption du procès-verbal de la séance tenue le 1er mars 2022

1.4 Nomination des membres du conseil municipal à titre de maire suppléant pour une période de 6 mois

1.5 Nomination d'un fonctionnaire désigné pour l'administration et l'application du règlement nº SQ-907-2019

1.6 Politique de gestion et de développement des collections de la bibliothèque de Sainte-Sophie

1.7 Dépôt - Rapport d'audit de conformité portant sur la transmission des rapports financiers de la Municipalité de Sainte-Sophie

1.8 Demande à la Ville de Saint-Jérôme de se connecter à leur piste cyclable

1.9 Adhésion à la Déclaration municipale sur l'habitation

1.10 Dépôt - Rapport du trésorier pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2021 relativement à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités

1.11 Règlement nº 1345-2022 - Amendement au règlement nº 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier l'annexe 2 : Plan de zonage, agrandissement de la zone CH-220 au détriment de la zone IND-405

1.12 Règlement nº 1346-2022 - Code d'éthique et de déontologie des élus es

1.13 Règlement nº 1347-2022 - Amendement au règlement nº SQ-900-01 relatif à la circulation et au stationnement de façon à modifier les annexes V2 : Limite de vitesse de 50 km/h et V3 : Limite de vitesse 70 km/h

1.14 Second projet de règlement nº SP-2022-09 - Amendement au règlement nº 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier l'annexe 3 : Grille des spécifications de la zone U-700

1.15 Avis de motion et dépôt du projet de règlement nº P-2022-10 - Concernant les animaux

1.16 Avis de motion et dépôt du projet de règlement nº P-2022-11 - Décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 2 000 000 $ - Travaux de réfection des chaussées du chemin Abercrombie, de la 1re Rue et de la montée Lafrance

1.17 Avis de motion - Amendement au règlement nº 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier l'article 3.6.2, la section 14.1 et l'annexe 3 : Grille des spécifications de la zone CH-205

1.18 Premier projet de règlement nº PP-2022-12 - Amendement au règlement nº 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier l'article 3.6.2, la section 14.1 et l'annexe 3 : Grille des spécifications de la zone CH-205

2. RESSOURCES FINANCIÈRES

2.1 Dépôt - Rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation, contrôle et suivi budgétaires

2.2 Emprunt temporaire - Règlement nº 1320-2021, amendement au règlement nº 1188 relatif à la vidange et à la valorisation des boues et des étangs aérés nºs 1, 2 et 3 afin d'augmenter la dépense et l'emprunt pour un montant additionnel de 608 000 $

2.3 Modification de l'excédent de fonctionnement affecté au budget 2021

2.4 Attestation - Frais encourus à l'entretien des routes locales de niveaux 1 et 2

2.5 Demande de retrait de la vente pour non-paiement de taxes du 17 novembre 2021 à la MRC de la Rivière-du-Nord - Matricule 7077-40-0194

2.6 Subvention annuelle 2022 - Organismes reconnus par la Municipalité de Sainte-Sophie

2.7 Demande d'aide financière - Programme de développement des collections aux bibliothèques publiques autonomes (BPA)

3. RESSOURCES HUMAINES

3.1 Prise de connaissance des embauches effectuées par le directeur général et secrétaire-trésorier afin de pourvoir à des postes temporaires syndiqués

3.2 Prise de connaissance des embauches effectuées par le directeur général et secrétaire-trésorier afin de pourvoir à des postes temporaires non-syndiqués

3.3 Prise de connaissance - Nomination de Michelle Brière à titre de secrétaire des travaux publics

3.4 Suspension disciplinaire

4. RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

4.1 Octroi d'un contrat d'approvisionnement - Fourniture et livraison de carburant en vrac

4.2 Octroi d'un contrat d'approvisionnement - Fourniture et livraison de ponceaux

4.3 Octroi d'un contrat d'approvisionnement - Fourniture et épandage d'un produit utilisé comme abat-poussière sur la chaussée pour l'année 2022

4.4 Octroi d'un contrat de construction - Mise à niveau du réseau d'eau potable et des équipements de distribution d'eau potable du domaine Pineault

4.5 Octroi d'un contrat de service technique - Entretien ménager de locaux municipaux 2022-2023

4.6 Régularisation de la situation d'une parcelle de l'ancienne Route 41 (SDC), lot originaire 72 (lots 6 486 298, 6 486 297, 3 894 461 et 3 894 462)

5. SÉCURITÉ PUBLIQUE

5.1 Aucun

6. RÉSEAU ROUTIER, TRANSPORT

6.1 Demande de modification de points d'arrêts - Transport adapté et collectif de la MRC Rivière-du-Nord (TAC MRC RDN)

7. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

7.1 Dérogation mineure - Lot 2 761 314, situé sur le chemin de l'Achigan Est

7.2 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 2319, boulevard Sainte-Sophie

7.3 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 2573, boulevard Sainte-Sophie

7.4 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 2983, boulevard Sainte-Sophie

7.5 Demande d'appui relative à l'utilisation à une fin autre que l'agriculture au 2743, boulevard Sainte-Sophie, lot 2 758 084 auprès de la CPTAQ

8. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

8.1 Cinq (5) places gratuites pour le camp de jour

9. PÉRIODE DE QUESTIONS

9.1 Période de questions

10. LEVÉE DE LA SÉANCE

10.1 Levée de la séance

POLITIQUE DE GESTION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

Bibliothèque de Sainte-Sophie

Sainte-Sophie

Politique rédigée par le Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec la Municipalité de Sainte-Sophie

RÉSEAU BIBLIO des Laurentides

Mars 2022

Table des matières

Préambule 4
But et cadre législatif de la politique 4
Définitions 5
Mission et champs d'intervention 5
Principes et liberté intellectuelle 6
Application et révision de la politique 7
Profil de la ville et portrait de la clientèle 8
Portrait de la bibliothèque 10
Les usagers 10
Les collections 10
Livres imprimés 10
Langues 11
Prêts entre bibliothèques 11
Sélection et acquisition 12
Responsabilité 12
Critères généraux de sélection et d'exclusion 12
Critères de sélection 12
Critères d'exclusion 13
Plaintes et demandes de retrait 14
Outils de sélection 14
Librairies 14
Sources spécialisées et grand public 14
Suggestions d'achat de la clientèle 15
Modes d'acquisition 15
Achats 15
Dons 15
Traitement documentaire 15
Traitement intellectuel 15
Traitement physique 16

Cadre d'évaluation et d'élagage des collections 17
Objectifs de l'évaluation et de l'élagage 17
Fréquence d'évaluation des collections 17
Guide d'élagage 17
Inventaire 18
Disposition des documents élagués 19
Annexe A : Critères de sélection et d'exclusion par collection et par catégorie documentaire 20
Collections pour les adultes 20
Critères généraux 20
Romans et œuvres de fiction 20
Bandes dessinées et mangas 20
Documentaires 21
Collection pour les adolescents 25
Collection pour les jeunes 26
Livres numériques 26
Documents audiovisuels 26
Périodiques 27
Publications gouvernementales 27
Référence 27
Objets divers 27
Références 28
Remerciements 29

POLITIQUE DE GESTION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

Préambule

But et cadre législatif de la politique

La présente politique a pour but d'établir les balises de la gestion et du développement des collections de la bibliothèque de Sainte-Sophie, en tenant compte des besoins connus ou présumés de sa clientèle actuelle ou potentielle, et ce, dans le respect des ressources humaines, matérielles et financières dont elle dispose.

Elle a pour objectifs :

- De brosser le portrait de la clientèle visée de la bibliothèque ainsi que de la bibliothèque elle-même;
- De guider le personnel de la bibliothèque dans la sélection, l'acquisition, l'évaluation, l'élagage et l'inventaire des documents constituant les collections;
- D'informer les autorités politiques et administratives, la clientèle et les fournisseurs des critères de sélection des documents, des principes et du cadre sur lequel la bibliothèque s'appuie et du processus de réflexion que sous-tendent la gestion et le développement de collections cohérentes et équilibrées.

La bibliothèque de Sainte-Sophie respecte la législation en vigueur au Québec et au Canada en matière d'acquisition de documents, notamment :

- La **Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre** (RLRQ, chapitre D-8.1) et le **Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées** (chapitre D-8.1, r. 1);
- La **Loi sur le droit d'auteur** (L.R.C. [1985], chapitre C-42).

Définitions[a]

Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants sont compris selon les définitions ci-après données :

Acquisition : Entrée à la bibliothèque de documents par achat, échange ou don.

Bibliothèque publique autonome : Bibliothèque servant une municipalité de plus de 5 000 habitants, non affiliée à un Centre régional de services aux bibliothèques publiques (CRSBP), ou Réseau BIBLIO.

Collections : Regroupements de documents possédés par la bibliothèque et réunis selon des critères thématiques ou physiques.

Documents : Écrits ou objets de toute nature et sur tout support (ouvrage imprimé, document audiovisuel, ressource électronique, etc.) pouvant être empruntés à la bibliothèque, sur place ou à distance.

Élagage : Action de se départir de documents.

Évaluation : Appréciation de la pertinence de retirer ou de conserver un ou des documents dans les collections.

Sélection : Décision d'intégrer un ou des documents aux collections de la bibliothèque.

Traitement documentaire : Ensemble d'actions qui rendent un document disponible au prêt (catalogage, classification, reliure, etc.).

Mission et champs d'intervention

Mission

La bibliothèque de Sainte-Sophie fait sienne la mission énoncée dans les **Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019**, elle-même inspirée du **Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique** (1994) :

> La bibliothèque publique offre des services, des ressources et des documents libres de censure, de tous types et sur tous supports à toute la communauté où elle est établie, sans exception, dans le but de répondre à leurs besoins en matière d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation.

La clientèle est au cœur des préoccupations du personnel de la bibliothèque, et en inspire les actions et les services.

[a] Définitions inspirées des dictionnaires *Usito* et *Antidote* et du *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française.

Champs d'intervention

En sus de sa mission bibliothéconomique traditionnelle, la bibliothèque de Sainte-Sophie représente une institution toute désignée pour atteindre plusieurs des objectifs de la **Politique familiale et des aînés** initialement adoptée par la Municipalité de Sainte-Sophie en 2014, et assortie d'un plan d'action régulièrement mis à jour, notamment « favoriser la pratique et l'accessibilité des sports et des loisirs » et « renforcer le sentiment d'appartenance des familles et des aînés » (Municipalité de Sainte-Sophie, 2014, p. 8).

Principes et liberté intellectuelle

La bibliothèque de Sainte-Sophie souscrit aux principes fondateurs énoncés dans les déclarations, chartes et manifestes suivants :

- La **Déclaration universelle des droits de l'homme** (1948), notamment : « Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et celui de chercher, de recevoir et de répandre, sans considération de frontières, les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit » (article 19);
- La **Charte des droits et libertés de la personne du Québec** (1976), notamment : « Toute personne est titulaire des libertés fondamentales telles la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association. […] Toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi » (articles 3 et 44);
- La **Charte canadienne des droits et libertés** (1982), notamment : « Chacun a les libertés fondamentales suivantes : […] *b)* liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, y compris la liberté de la presse et des autres moyens de communication » (article 2);
- La **Charte des droits du lecteur** (1976) adoptée par l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), l'Association des bibliothécaires du Québec (QLA) et la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ);
- Le **Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique** (1994), notamment : « Les collections et les services doivent être exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales » (p. 1);
- La **Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle** (2002) de la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions (IFLA), notamment : « Partout dans le monde, le respect de la liberté intellectuelle est pour les bibliothèques et les professions de l'information un devoir absolu, explicite dans les codes déontologiques, effectif dans la pratique » (p. 1);
- La **Déclaration des bibliothèques québécoises**, notamment : « Par un développement de collections sans censure, qui favorise la liberté intellectuelle, la bibliothèque contribue au développement de la culture générale » (p. 2).

En foi de quoi, la bibliothèque de Sainte-Sophie s'engage à rejeter la censure et à constituer des collections qui proposent différents points de vue sur la plus grande variété possible de sujets d'intérêt local, régional, national et international, pourvu que les documents qui les composent soient exempts de propagande.

Pour autant, le fait d'ajouter un document aux collections ne signifie pas que la bibliothèque de Sainte-Sophie prend position sur son contenu ou l'approuve.

Par ailleurs, la bibliothèque de Sainte-Sophie n'est pas responsable de l'usage des documents prêtés. La responsabilité du choix des documents empruntés revient aux individus. Les parents ou les tuteurs sont quant à eux responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Enfin, lors de visites de classes ou de garderies, la responsabilité de l'emprunt des livres par les enfants revient au professeur, à l'éducateur ou à l'accompagnateur et n'est pas du ressort du personnel de la bibliothèque.

Application et révision de la politique

La présente politique de gestion et de développement des collections a été rédigée par une bibliothécaire professionnelle du Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec le Service des loisirs, culture et vie communautaire de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Elle a été approuvée par le conseil municipal de Sainte-Sophie le 5 avril 2022 et est dès lors appliquée par tout le personnel de la bibliothèque. Elle est conservée au greffe de la Municipalité de Sainte-Sophie.

La politique sera révisée et mise à jour au minimum aux cinq (5) ans afin de refléter les besoins changeants de la population servie. Une révision partielle en sera faite au besoin.

Profil de la ville et portrait de la clientèle

La municipalité de Sainte-Sophie, située dans la région administrative des Laurentides, occupe un territoire de 111,2 km² au cœur de la municipalité régionale de comté (MRC) de la Rivière-du-Nord.

Comptant une zone résidentielle à peu près équivalente à sa zone agricole (respectivement 46 % et 45 % du territoire), elle possède un profil semi-urbain et rural. Sa « quiétude et son cadre de vie champêtre » C proximité des cours d'eau, des montagnes, accès à des sentiers, à des espaces verts et à des parcs – représentent deux de ses attraits dominants. La Municipalité a d'ailleurs adopté en 2017 le *Plan directeur des parcs, espaces verts et sentiers de Sainte-Sophie*[b].

On trouve à Sainte-Sophie trois écoles primaires – du Grand-Héron, Jean-Moreau et du Joli-Bois –, deux centres de la petite enfance (CPE) – Les bonheurs de Sophie et La joyeuse équipée – et plusieurs garderies en milieu familial.

Une population en nette croissance

Selon le Recensement de la population de 2021 (Statistique Canada, 2022), Sainte-Sophie compte 18 080 habitants, contre 15 690 en 2016. La population de Sainte-Sophie a donc augmenté de 15,2 % en 5 ans.

Cette variation à la hausse est nettement supérieure à celle observée pour l'ensemble du Québec pour la même période, soit 4,1 %, de même que pour la région administrative des Laurentides, soit 7,9 % (Statistique Canada, 2022).

Une population relativement jeune

L'âge médian de la population de Sainte-Sophie s'élève à 37 ans. En comparaison, l'âge médian au Québec est de 42,5 ans.

Quelque 69,5 % des Sophiens et Sophiennes ont de 15 à 64 ans (Statistique Canada, 2017[c]).

Une majorité considérable de francophones

La langue parlée le plus souvent à la maison à Sainte-Sophie est le français, à 96,6 %. La deuxième langue le plus souvent parlée à la maison est l'anglais, à 1,3 % (Statistique Canada, 2017).

Un revenu des ménages plus élevé que la moyenne québécoise

Le revenu total médian des ménages sophiens en 2015 était de 66 566 $, alors qu'il atteignait 59 822 $ dans l'ensemble du Québec (Statistique Canada, 2017).

---

[b] Informations tirées du site Internet de la Municipalité et de la MRC de la Rivière-du-Nord : https://stesophie.ca et https://mrcrdn.qc.ca/a-propos/

[c] Date des dernières données rendues publiques par Statistique Canada au moment de la rédaction de cette politique.

Un taux de diplomation postsecondaire plus bas que la moyenne québécoise

En 2015, 41 % des Sophiens et Sophiennes possédaient au moins un diplôme d'études postsecondaires, contre 58,6 % pour l'ensemble des Québécois (Statistique Canada, 2017).

Quelque 4,5 % des habitants de Sainte-Sophie avaient un baccalauréat (Statistique Canada, 2017).

Portrait de la bibliothèque

Les usagers

La bibliothèque de Sainte-Sophie comptait 2 405 usagers inscrits en 2019[d], ce qui représente un taux d'abonnement de 14 %. À titre comparatif, le taux moyen d'abonnement pour l'ensemble du Québec se situait à 32,4 % pour la même année (MCC, 2019).

Les usagers de la bibliothèque de Sainte-Sophie sont répartis comme suit :

Catégorie d'usagers	Usagers inscrits	Usagers inscrits (%)
Adultes	1 596	66,4 %
Enfants	809	33,6 %
Institutions	—	—
Total	2 405	100,0 %

Les collections

Selon les plus récentes données recueillies dans le cadre de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques du Québec menée par le ministère de la Culture et des Communications (2019), la bibliothèque de Sainte-Sophie possédait 39 630 documents répartis en trois (3) collections principales : adultes, adolescents et jeunes.

La majorité de ces documents sont des livres et, dans une moindre mesure, des périodiques imprimés[e].

Livres imprimés

L'objectif de la bibliothèque de Sainte-Sophie est de posséder 2,5 livres imprimés par habitant, de manière à atteindre le niveau de service « base » déterminé dans les *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019*.

En 2021, la bibliothèque de Sainte-Sophie possédait 41 622 livres imprimés, pour un ratio de 2,4 livres par habitant, répartis comme suit :

[d] Date des plus récentes données recueillies dans le cadre de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques du Québec menée par le ministère de la Culture et des Communications.
[e] Pour la liste détaillée des documents acquis, se rapporter à l'annexe A.

Catégories de livres imprimés	Nombre de titres (anglais et français)	Répartition *actuelle* de la collection	Répartition *visée* de la collection
Collections pour les adultes			
Romans	—	—	35,0 %
Documentaires	—	—	30,0 %
Bandes dessinées et mangas	—	—	5,0 %
Total	—	—	**70,0 %**
Collections pour les jeunes			
Albums	—	—	8,0 %
Bandes dessinées et mangas	—	—	8,0 %
Documentaires	—	—	7,0 %
Romans	—	—	7,0 %
Total	—	—	**30,0 %**
Total général	**41 622**	**100,00 %**	**100,0 %**

Langues

Les collections de la bibliothèque de Sainte-Sophie sont principalement composées d'œuvres de langue française.

Néanmoins, une petite collection de livres de langue anglaise est acquise par la bibliothèque, qui y consacre de 4 à 5 % de son budget annuel d'acquisition, soit l'équivalent d'une cinquantaine de titres.

Prêts entre bibliothèques

Pour le moment, la bibliothèque de Sainte-Sophie n'offre pas de service de prêt entre bibliothèques.

Sélection et acquisition

Responsabilité

La gestion et le développement des collections sont assurés par la responsable de la bibliothèque de Sainte-Sophie, assistée de son personnel au besoin. S'il y a lieu, c'est elle qui justifie le choix de documents auprès de la clientèle.

Dans tous les cas, la responsable de la bibliothèque s'appuie sur la présente politique, dont la responsabilité ultime relève de la direction du Service des loisirs, culture et vie communautaire de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Critères généraux de sélection et d'exclusion

Critères de sélection

Les critères suivants sont pris en considération dans le choix des documents intégrant les collections de la bibliothèque de Sainte-Sophie :

- Pertinence par rapport aux besoins et aux champs d'intérêt connus ou présumés de la clientèle;
- Variété des sujets;
- Spécificité et originalité par rapport aux collections existantes;
- Justesse, authenticité et valeur permanente du contenu;
- Qualité de la langue;
- Impartialité dans la présentation des informations;
- Actualité du sujet;
- Obtention de prix, de distinctions et de reconnaissances diverses;
- Importance et autorité de l'auteur, du créateur, de l'illustrateur, de l'éditeur, du producteur ou de la collection;
- Qualité et attrait de la présentation, facilité d'utilisation ou de consultation, durée de vie estimée, format, qualité de la production, etc.;
- Disponibilité et accessibilité dans la région.

Coût d'acquisition

La bibliothèque de Sainte-Sophie considère le coût d'acquisition parmi ses critères de sélection, mais n'en fixe pas de maximal au-delà duquel un document ne serait pas acheté. Chaque document est évalué en fonction des besoins de la clientèle et du budget d'acquisition

Dans le cas de suggestions d'achat, les titres à prix raisonnable sont considérés.

Date de parution

Les ouvrages de la production courante (un [1] an et moins depuis la date de parution) sont privilégiés.

Exemplaires

La bibliothèque de Sainte-Sophie privilégie la diversité des titres. Elle n'acquiert ainsi qu'un exemplaire des titres sélectionnés, à l'exception des livres à succès (*best-sellers*), qui pourront être achetés en deux (2) exemplaires ou plus.

Par ailleurs, un exemplaire supplémentaire d'un titre peut être acquis s'il fait l'objet de plusieurs réservations.

Ouvrages locaux et régionaux

Les ouvrages publiés par des auteurs de Sainte-Sophie ou de la région des Laurentides, ou qui ont ces lieux pour sujet, font l'objet d'une discrimination positive, pourvu qu'ils répondent aux besoins connus ou présumés de la clientèle, ou correspondent à ses champs d'intérêt, et qu'ils soient de bonne qualité.

Ouvrages québécois

Chaque année, la bibliothèque de Sainte-Sophie présente une demande de subvention au ministère de la Culture et des Communications (MCC) dans le cadre de ses programmes d'aide au développement et à l'enrichissement des collections.

Le coût d'achat des ouvrages québécois étant largement subventionné par le MCC, la bibliothèque de Sainte-Sophie en privilégie l'acquisition, pourvu qu'ils répondent aux besoins connus ou présumés de la clientèle, ou correspondent à ses champs d'intérêt, et qu'ils soient de bonne qualité.

Critères d'exclusion

La bibliothèque de Sainte-Sophie n'acquiert pas les documents suivants :

- Les documents audiovisuels, à moins qu'il ne s'agisse de documents d'accompagnement et à l'exception du livre audio sur disque compact;
- Les documents contenant de nombreuses informations pratiques non adaptées à la réalité québécoise (par exemple, jardinage, programmes d'études, etc.);
- Les documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre un produit ou une idée, et non d'informer;
- Les ouvrages imprimés dont le papier, la reliure ou les illustrations sont de mauvaise qualité;
- Les ouvrages dont la seule raison d'être est l'exploitation indue de la violence, de la sexualité ou du sensationnalisme définie selon les normes contemporaines;
- Les documents véhiculant des préjugés ou un contenu discriminatoire (par exemple, raciste, sexiste, homophobe, etc.), vulgaire ou haineux;
- Les ouvrages contrevenant aux lois en vigueur, ou au contenu pornographique ou obscène, au sens défini dans le *Code criminel*;
- Les ouvrages dont le prix est trop élevé par rapport aux comparables;

- Les ouvrages se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (par exemple, livres de jeux, mots croisés, albums à colorier, tests psychologiques, formats posant des problèmes de rangement, livres exclusivement en tissu, etc.);
- Les manuels scolaires, sauf s'il n'y a pas d'équivalent sur le sujet et qu'ils sont pertinents pour le grand public;
- Les tomes ou volumes de séries en cours dont l'intérêt de la clientèle s'avère limité.

Plaintes et demandes de retrait

La bibliothèque de Sainte-Sophie convient que, malgré la mise en application de la présente politique, certains documents peuvent porter à controverse ou à débat. Elle invite donc les usagers à faire part de leurs commentaires à son personnel.

Cependant, aucun document ne sera retiré des collections sans qu'une demande écrite formelle de révision ne soit présentée. À la réception d'une telle demande, la responsable de la bibliothèque analyse le document faisant l'objet de la plainte, aidée si nécessaire par des ressources compétentes. Elle communique sa décision à la personne ayant formulé la demande de révision dans les meilleurs délais possible. La responsable de la bibliothèque informe son supérieur immédiat de toutes les demandes formelles de révision et des décisions rendues.

Par ailleurs, aucun document ne sera retiré des collections de la bibliothèque à la demande d'un groupe de visiteurs (par exemple, classes, garderies), et ce, même de façon temporaire.

Outils de sélection

Librairies

La bibliothèque de Sainte-Sophie privilégie les envois d'office et les commandes transmises par les sites Internet des librairies.

Sources spécialisées et grand public

La responsable de la bibliothèque consulte des revues spécialisées (par exemple, *Les Libraires*), des quotidiens (par exemple, *Le Journal de Montréal*, *La Presse*, *Le Devoir*), des chroniqueurs littéraires, des sites Internet d'éditeurs ou de spécialistes (par exemple, Sophie lit, Communication-Jeunesse, Les libraires), des palmarès de vente et de coups de cœur ainsi que des catalogues d'éditeurs spécialisés, et considère certaines émissions radiophoniques et télévisées (par exemple, *Tout le monde en parle*, *Salut Bonjour*, *Plus on est de fous, plus on lit*). Elle visite aussi à l'occasion le Salon du livre de Montréal[f].

[f] Cette liste n'est pas exhaustive.

Suggestions d'achat de la clientèle

La bibliothèque de Sainte-Sophie accueille les suggestions d'achat de sa clientèle, qu'elle reçoit par courriel, par téléphone et en personne, par l'intermédiaire d'une boîte à suggestions.

La plupart des suggestions se transforment en achats, pourvu que les titres suggérés respectent les principes et critères de la présente politique de gestion et de développement des collections, qu'ils soient récents (une évaluation est faite en fonction de la catégorie documentaire) et que le budget le permette.

Modes d'acquisition

Achats

Les acquisitions de la bibliothèque de Sainte-Sophie sont essentiellement des achats faits dans des librairies agréées par l'État, dans le respect de la **Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre** et du **Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées**, qui prévoient entre autres qu'une bibliothèque doit faire ses achats de livres dans un minimum de trois (3) librairies agréées de sa région administrative. Les autres types de documents acquis par la bibliothèque ne sont pas soumis à cette règlementation.

Sainte-Sophie faisant partie de la région administrative des Laurentides, le budget d'acquisition de livres imprimés de la bibliothèque est réparti dans des librairies agréées de cette région.

Les librairies Renaud-Bray de Saint-Jérôme, Coopsco des Laurentides et Carcajou de Rosemère sont privilégiées, mais toute autre librairie agréée des Laurentides pourrait être considérée.

Dons

La bibliothèque de Sainte-Sophie accepte les dons. Tous les documents reçus sont triés et évalués en fonction de leur état physique et des critères de choix de la présente politique.

Certains documents pourront intégrer les collections de la bibliothèque, mais la plupart sont remis au Club Rotary St-Jérôme, qui organise une vente annuelle de livres d'occasion dont les profits sont remis à la communauté.

Les dons de documents en mauvais état sont refusés.

Traitement documentaire

Traitement intellectuel

Tous les documents sont traités selon les informations obtenues par le Service québécois de traitement documentaire, qui sont importées dans le catalogue de la bibliothèque de Sainte-Sophie.

Traitement physique

Tous les documents acquis sont étiquetés au nom de la bibliothèque et portent une cote et un code à barres. Quelques réparations mineures peuvent être effectuées au besoin sur des documents qui possèdent toujours de la valeur.

Tous les documents sont renforcés à l'intérieur. Les documents souples et les livres pâles sont recouverts d'un protecteur en plastique.

Cadre d'évaluation et d'élagage des collections

Objectifs de l'évaluation et de l'élagage

Selon les *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019*, l'évaluation et l'élagage des collections ont pour but de « maintenir une collection de qualité qui répond aux besoins actuels et anticipés de la communauté » (p. 62).

Plus précisément, en se dotant d'un cadre pour évaluer et élaguer les documents de ses collections, la bibliothèque de Sainte-Sophie a pour objectifs de :

- Maintenir l'équilibre, la diversité, la vitalité et l'attrait de ses collections;
- Accroître la circulation de ses documents en en facilitant la mise en valeur, le repérage et l'accès;
- Conserver des collections dont l'information est à jour.

Fréquence d'évaluation des collections

La bibliothèque de Sainte-Sophie vise un taux de rafraîchissement, ou de renouvellement, annuel de ses collections de 7 %, ce qui correspond au niveau de service « base » déterminé dans les *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019*.

Pour y arriver, le personnel de la bibliothèque évalue les collections en fonction du plan suivant :

Étape	Catégorie documentaire
An 1	*Inventaire complet*
An 2	Romans pour les adultes
An 3	Collections pour les jeunes
An 4	Documentaires pour les adultes

Guide d'élagage

Parmi les outils employés pour l'élagage, les plus courants sont le passage en revue des documents sur les rayons et l'analyse des statistiques de prêt.

De façon générale, les documents de plus de dix (10) ans ou qui ont été empruntés moins de trois (3) fois en cinq (5) ans sont élagués, à moins qu'il ne s'agisse d'œuvres d'auteurs populaires, de classiques ou d'ouvrages de référence.

Chaque document retiré est analysé afin de déterminer s'il sera racheté dans sa version actuelle, remplacé par un équivalent ou élagué définitivement.

La responsable et le personnel de la bibliothèque suivent ces lignes directrices, en respectant les critères de sélection et d'exclusion de la présente politique en cas de rachat :

- Remplacement des documents incontournables qui sont en mauvais état (usés ou malpropres) et qui ne peuvent être restaurés par la reliure;
- Retrait des documents soulignés ou annotés et remplacement au besoin;
- Remplacement des documents dont la bibliothèque possède une édition plus récente;
- Rajeunissement de certains classiques par une édition plus récente ou un exemplaire neuf;
- Retrait des documentaires dont l'information n'est plus à jour ou dont le sujet est adéquatement couvert par des titres plus récents;
- Retrait des exemplaires multiples de titres devenus moins populaires;
- Retrait des œuvres de fiction ne présentant plus d'intérêt pour la clientèle;
- Retrait de titres moins populaires accessibles par le prêt entre bibliothèques.

Méthode IOUPI

Les facteurs d'élagage de la bibliothèque de Sainte-Sophie peuvent être représentés par l'acronyme aide-mémoire IOUPI, dont les lettres signifient :

I : Incorrect (information fausse ou désuète);

O : Ordinaire (superficiel, médiocre);

U : Usé (détérioré, laid);

P : Périmé (obsolète);

I : Inadéquat (ne correspond pas aux collections).

Inventaire

L'inventaire fait également partie du processus d'évaluation des collections. Il est planifié tous les quatre (4) ans. Pendant une année d'inventaire, aucun élagage systématique n'est fait. Le processus d'élagage reprend l'année suivante.

L'inventaire des collections permet entre autres de :

- Mettre à jour le catalogue;
- S'assurer de la présence effective des documents recensés au catalogue;

- Compléter les séries;
- Repérer des documents déclarés manquants (classement erroné, cote de classification différente de celle du catalogue, etc.).

Disposition des documents élagués

S'ils ont conservé une valeur pour la communauté, les documents élagués, comme les dons, sont remis au Club Rotary de St-Jérôme[g]. Ils sont recyclés si l'information n'est plus à jour ou si leur état physique ne permet pas leur réutilisation.

[g] Voir la section Dons pour l'utilisation qui en est faite par le Club Rotary.

ANNEXES

Annexe A : Critères de sélection et d'exclusion par collection et par catégorie documentaire

Collections pour les adultes

Critères généraux

- Les éditions intégrales (c'est-à-dire rassemblant plusieurs ouvrages) peuvent être acquises en fonction de la demande;
- Les éditions revues ou augmentées et les nouvelles versions peuvent être acquises si les changements apportés enrichissent notablement l'ouvrage;
- Les rééditions et les réimpressions ne sont pas acquises, sauf dans le cas de classiques dont la précédente parution remonte à de nombreuses années;
- Les éditions résumées ne sont pas acquises, sauf dans le cas de versions abrégées de classiques destinées à rejoindre un public différent;
- Les livres qui comprennent un ou des documents d'accompagnement (par exemple, CD, cartes géographiques, patrons, etc.) sont rarement acquis;
- Le format de poche est rejeté, sauf dans le cas où il remplace un exemplaire en grand format qui a beaucoup circulé ou qui n'est plus disponible sur le marché.

Romans et œuvres de fiction

- La majorité des succès de librairie (*best-sellers*) de la production courante sont acquis;
- Tous les genres littéraires sont acquis : œuvres historiques, fantastiques, policiers, biographiques, psychologiques, sociopolitiques. L'humour, la satire, le mystère, l'aventure, l'amour et l'érotisme ont aussi leur place au sein des collections[h].
- Les succès de librairie (*best-sellers*) en gros caractères sont acquis;
- Les grands classiques sont rarement acquis puisqu'ils sont facilement accessibles par le service de prêt entre bibliothèques du Réseau BIBLIO des Laurentides.

Bandes dessinées et mangas

- L'acquisition des bandes dessinées et des mangas suit les mêmes critères de sélection que les autres œuvres de fiction.

[h] Cette liste n'est pas exhaustive.

- Étant donné la prédominance de l'image, certains éléments peuvent faire l'objet de plus d'attention lors de la sélection, par exemple :
  - La violence : caractère de ce qui est emporté, agressif, brutal et véhément.
    À noter : La violence n'est pas un critère d'exclusion absolu. En effet, plusieurs bandes dessinées ou mangas à caractère historique, par exemple, présentent des combats, des guerres, qui sont violents par essence. Tout est dans la façon de présenter la violence. Son utilisation gratuite et inutile est à surveiller.
  - La perversion : accomplir par plaisir et par méchanceté des actes immoraux et cruels.
  - La vulgarité[i] : caractère de ce qui est grossier.
  - L'obscénité : « est réputée obscène toute publication dont une caractéristique dominante est l'exploitation indue des choses sexuelles ou de l'un ou plusieurs des objets sexuels suivants : le crime, l'horreur, la cruauté et la violence » (L.R. [1985], chapitre C-46, article 163 [8]).
    À noter : L'on ne peut juger une bande dessinée ou un manga obscène, violent, pervers ou vulgaire que si l'exploitation d'un de ces éléments en constitue un thème principal. Dans le doute, des sources expertes en bandes dessinées et en mangas adultes seront consultées.

Documentaires[j]

Une attention particulière est portée aux documentaires grand public d'auteurs sophiens, laurentiens et québécois.

000 Généralités

Informatique

- Les livres de vulgarisation pour débutants et intermédiaires, les logiciels et la programmation sont acquis.
- Les livres acquis sont récents (pas plus d'un [1] an après la date de parution).

Bibliothéconomie

- Quelques ouvrages portant sur la bibliothéconomie sont acquis afin de maintenir à jour les connaissances du personnel de la bibliothèque. (Certains outils de travail utiles quotidiennement ne circulent pas et restent à l'usage du personnel seulement.)

100 Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie

Philosophie

- Peu de livres de philosophie sont acquis, exception faite de quelques œuvres classiques.

Astrologie et phénomènes paranormaux

- Quelques documents portant sur l'ésotérisme et les phénomènes paranormaux sont acquis.

---

[i] Définitions inspirées du dictionnaire *Larousse*.
[j] Les documentaires sont classés selon la classification décimale de Dewey (CDD).

- Les parutions annuelles d'astrologie sont acquises.

Psychologie

- Les ouvrages de vulgarisation sont acquis, qu'ils traitent de la psychologie de l'enfant et de l'adolescent, de la famille et du couple, de la psychologie du deuil, de la réalisation de soi, du stress, etc.

200 Religions

- Les livres sélectionnés traitent des principales religions du monde, de l'histoire des religions, de la théologie, des différentes croyances et pratiques religieuses, de mythologie ou de vie spirituelle.
- Les ouvrages considérés comme tendancieux (qui tentent d'imposer une opinion) sont exclus de la sélection.

300 Sciences sociales

Politique

- Les documents sélectionnés reflètent les différents courants politiques, les systèmes politiques des États près de la réalité occidentale et les différentes institutions gouvernementales fédérales, provinciales et internationales.
- Les collections visent à permettre aux usagers de connaître les différentes formes de gouvernement ou de s'en faire une opinion.

Économie et affaires

- Les ouvrages pratiques, les guides ou les analyses sur des sujets tels les investissements, la Bourse, la monnaie, les banques, les transactions immobilières, la gestion des finances personnelles, etc., sont acquis.
- Seuls les livres qui reflètent les réalités québécoise et canadienne sont acquis.

Droit

- Les documents sélectionnés, des ouvrages de vulgarisation, concernent les réalités québécoise ou canadienne.
- Une collection de base d'ouvrages généraux peut être acquise et demeurer en référence. Toutefois, comme les versions à jour de la plupart de ces documents (*Code civil*, *Code de la sécurité routière du Québec*, lois du Québec, etc.) sont disponibles sur Internet, il n'est plus nécessaire de tous les conserver en bibliothèque.

Environnement et développement durable

- Les ouvrages généraux d'éducation à l'environnement et au développement durable sont acquis.
- Des ouvrages portant sur ces sujets peuvent aussi être acquis afin de soutenir le personnel et les élus de la Municipalité de Sainte-Sophie, qui se soucie de l'impact de ses décisions sur l'environnement.

Carrières et professions

- Les guides pratiques sur les différents métiers ou champs d'études sont acquis, et parfois les guides annuels.

Sciences sociales et sociologie

- Les livres sur les tendances et les problèmes sociaux actuels de même que sur les sujets pouvant soulever le débat ou la controverse sont acquis.
- Les ouvrages sur la sociologie, la démographie, les relations familiales et les statistiques sont sélectionnés de même que ceux sur les coutumes et le folklore.

400 Langue et linguistique

- Des documents sur le bon usage de la langue écrite ou parlée sont acquis, par exemple des grammaires, des dictionnaires généraux, des dictionnaires d'anglicismes, de synonymes, etc. Un exemplaire récent sera conservé en collection de référence.
- Des méthodes d'apprentissage des langues, avec ou sans matériel d'accompagnement, sont sélectionnées. Les langues comme l'anglais, l'italien et l'espagnol sont privilégiées.

500 Sciences de la nature et mathématiques

- Les livres sur les sciences pures ne sont que rarement acquis.
- Les livres sur les sciences de la nature (par exemple, météorologie, catastrophes naturelles, animaux, etc.) et l'astronomie sont sélectionnés en fonction des champs d'intérêt de la clientèle.
- Les ouvrages de vulgarisation sont privilégiés.

600 Technologie (sciences appliquées)

Cette collection couvre les découvertes techniques récentes.

Rénovation, cuisine, jardinage

- Les livres qui tiennent compte de la réalité québécoise sont privilégiés.
- La qualité des photos est à considérer lors de l'acquisition de ces documents.

Santé et médecine

- Les livres de vulgarisation qui mettent l'accent sur la santé et la prévention sont privilégiés, par exemple ceux portant sur la grossesse, l'alimentation, les diètes, les médicaments, les maladies, les premiers soins, etc.
- Les documents spécialisés, qui relèvent davantage des bibliothèques médicales, sont exclus.

Emploi

- Des ouvrages présentant les différents outils pour une recherche d'emploi efficace (par exemple, curriculum vitae, entretiens de sélection, etc.) font partie de cette catégorie.

Sexe et sexualité

- Des documents abordant des questions liées à la sexualité sont acquis, par exemple l'aspect biologique, les orientations sexuelles, les maladies ou infections transmissibles sexuellement, la contraception, etc.

700 Arts, loisirs et sports

Arts, beaux-arts et arts décoratifs

- Des ouvrages de base sont acquis pour l'ensemble des disciplines artistiques, par exemple l'architecture, la peinture, la sculpture, le dessin, le design, la gravure, la céramique, les arts appliqués, etc.
- Les ouvrages sur l'artisanat (tricot, broderie, couture, etc.) peuvent être achetés pourvu qu'ils soient exempts de patrons.

Sports

- L'ensemble des disciplines sportives sont couvertes, dans la mesure du possible.
- Des ouvrages sur les Jeux olympiques sont acquis.
- Une attention spéciale est accordée aux sports québécois et canadiens et aux athlètes qui les pratiquent.

Musique, cinéma, photographie, danse et théâtre

- Les moyens d'expression culturelle dans le secteur des arts d'interprétation sont couverts, incluant des documents sur l'histoire de la musique, des groupes rock, etc., des descriptions de ces disciplines et des ouvrages critiques.

800 Littérature

- Les pièces de théâtre, la poésie et les analyses littéraires d'origine québécoise, française, anglaise et américaine sont représentées dans cette catégorie.

900 Géographie, histoire et récits de voyage

- Des documents de géographie générale sont acquis de même que des atlas, choisis pour leur qualité cartographique, renouvelés régulièrement.
- Des livres sur l'histoire des Laurentides, du Québec et du Canada sont principalement acquis.
- Des guides de voyage, des descriptions de pays et des albums d'illustrations sont achetés en fonction de leur qualité et de l'intérêt de la clientèle.
- Les répertoires d'adresses d'hôtels et de restaurants ne sont que rarement acquis, dans le cas où ils répondent à un besoin précis.
- Les récits de voyageurs célèbres, d'expéditions et de voyages scientifiques sont acquis.

920 Biographie et généalogie

Biographie

- Cette catégorie inclut les biographies et les autobiographies ainsi que les albums illustrés sur des personnages connus.
- Une attention particulière est accordée aux biographies de personnalités québécoises et canadiennes.
- Les biographies considérées comme d'intérêt éphémère (par exemple, sur une vedette du moment) sont acquises avec parcimonie.

  À noter : Les biographies de personnages politiques et historiques font partie de l'histoire du pays dont ils sont issus.

Généalogie

Compte tenu du coût élevé des documents en généalogie et de son budget restreint, la bibliothèque de Sainte-Sophie n'est pas en mesure de développer une collection locale. Elle offre par contre quelques titres théoriques sur le travail de généalogie, conservés dans la collection de référence.

Les usagers sont encouragés à se tourner vers les ressources en ligne de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, accessibles gratuitement à tous les Québécois et les Québécoises.

930 Histoire

- Toutes les époques de l'évolution de l'humanité, pour tous les continents, sont couvertes, dans la mesure du possible.
- Les livres sur l'histoire des Laurentides, du Québec et du Canada sont privilégiés.

Collection pour les adolescents

La collection pour les adolescents comprend des romans, des bandes dessinées et des mangas et des documentaires destinés en premier lieu à cette catégorie d'âge, c'est-à-dire qu'elle est développée en fonction des goûts et des champs d'intérêt des adolescentes et adolescents, afin de leur offrir un éventail de documents auxquels ils s'identifient plus facilement. Leur choix repose sur les mêmes principes et critères que pour l'ensemble des collections et leur acquisition se fait à même les budgets généraux.

Les recommandations des sources expertes en littérature pour les adolescents (par exemple, À go, on lit!, Sophie lit, Communication-Jeunesse) peuvent être considérées dans le choix des documents.

Collection pour les jeunes

La collection pour les jeunes comprend des albums, incluant des livres cartonnés, texturés et interactifs (par exemple, dépliables, avec rabats, animations, tirettes, etc.)[k]; des romans, incluant des premières lectures et des gros caractères; des bandes dessinées et des mangas; et des documentaires. Comme cette collection représente une porte d'entrée vers la lecture, une invitation à la découverte et un reflet de la diversité, la variété, la qualité et la popularité sont des règles d'or. Par exemple, les bandes dessinées populaires québécoises sont systématiquement achetées.

Outre les critères généraux de sélection et d'exclusion, les éléments suivants sont considérés :

- Les livres cartonnés ou interactifs sont facilement manipulables et sont solides;
- Le texte est aisément lisible et exempt de fautes;
- Les illustrations sont de qualité;
- La mise en pages est dynamique;
- Les documentaires ont le potentiel de combler des besoins scolaires (par exemple, recherches, travaux, etc.) et sont dotés d'index clairs et accessibles;
- Les livres couvrent des thèmes familiers des enfants, traités en fonction de leur âge;
- Les livres concourent à susciter la créativité et à développer le sens critique des enfants;
- La collection comprend des livres de tous les niveaux de lecture.

Livres numériques

La bibliothèque de Sainte-Sophie offre à ses usagers l'accès à des livres numériques libres de droits par l'intermédiaire de son catalogue en ligne.

Pour un plus vaste choix, elle les encourage à se tourner vers Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui rend disponible sa collection de livres numériques à l'ensemble de la population québécoise.

Documents audiovisuels

La bibliothèque de Sainte-Sophie n'acquiert pas de documents audiovisuels.

[k] Le renouvellement de cette partie de la collection est considéré comme prioritaire dans les prochaines années.

Périodiques

La collection de périodiques imprimés comprend une bonne variété de journaux, de revues et de magazines destinés à tous les groupes d'âge et à tous les niveaux de lecture. Leur choix repose sur les mêmes principes et critères que pour l'ensemble des collections. Par ailleurs, les mêmes critères de choix s'appliquent aux périodiques destinés aux adultes, aux adolescents et aux enfants. Le renouvellement des abonnements est évalué chaque année.

Publications gouvernementales

La bibliothèque de Sainte-Sophie n'a ni l'espace ni les ressources pour jouer le rôle de dépôt des publications gouvernementales ou municipales. Ces documents, incluant les procès-verbaux des rencontres du conseil municipal, sont accessibles sur les sites Internet des gouvernements ou de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Référence

Des ouvrages réservés à la consultation sur place sont acquis par la bibliothèque de Sainte-Sophie, par exemple des dictionnaires, des grammaires, des guides, le *Code civil*, etc.

La réputation de l'éditeur est le critère de choix fondamental de cette catégorie de documents.

Objets divers

La bibliothèque de Sainte-Sophie possède une petite collection de casse-tête offerts en prêt.

Les dons qui viendraient enrichir cette collection sont acceptés.

Références

Association des bibliothécaires du Québec. (1976). *Chartes des droits du lecteur*. https://cbpq.qc.ca/sites/cbpq.qc.ca/files/fichiers/corporation/Charte.pdf

Association des bibliothèques publiques du Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Réseau BIBLIO du Québec. (2019). *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*. https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

Charte canadienne des droits et libertés, partie I de la *Loi constitutionnelle de 1982* [annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada*, 1982, c. 11 (R.U.)]. (2021, 1er janvier). https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html

Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Éditeur officiel du Québec. (2021, 31 octobre). https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-12

IFLA. (2002). *Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle*. https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/40696-declaration-de-glasgow-sur-les-bibliotheques-les-services-d-information-et-la-liberte-intellectuelle.pdf

Ministère de la Culture et des Communications du Québec. (2017). *Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques autonomes. Guide à l'intention des clients-partenaires*. https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA-_VF_.pdf

Ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCC) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2019). Statistiques des bibliothèques publiques du Québec. http://banq.qc.ca/statbib

Municipalité de Sainte-Sophie. (2014). *Politique familiale et des aînés de la Municipalité de Sainte-Sophie*. https://www.stesophie.ca/IMG/pdf/politique-2.pdf

Nations Unies. (1948). *Déclaration universelle des droits de l'homme*. http://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/frn.pdf

Statistique Canada. (2022, 4 mars). Sainte-Sophie, MÉ [Subdivision de recensement], Québec et Québec [Province] (tableau). Profil du recensement, Recensement de 2016, produit nº 98-316-X2016001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 29 novembre 2017. https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F

Statistique Canada. (2022, 4 mars). (Tableau). Profil du recensement, Recensement de la population de 2021, produit nº 98-10-0002-01 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 9 février 2022. https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=9810000201

Table permanente de concertation des bibliothèques québécoises. (2016). *Déclaration des bibliothèques québécoises*. https://www.abpq.ca/pdf/Declaration_des_bibliotheques_quebecoises.pdf

UNESCO. (1994). *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*. https://www.abpq.ca/pdf/Manifeste_UNESCO_sur_les_bibliotheques_publiques.pdf

Remerciements

Un chaleureux merci aux collègues derrière les politiques de développement des collections consultées pour la rédaction de la présente politique, et qui l'ont inspirée :

Bibliothèque Memphrémagog. (2016). *Politique de développement des collections*. https://www.ville.magog.qc.ca/wp-content/uploads/1970/01/Politique-de-d%C3%A9veloppement-des-collections-Biblioth%C3%A8que-Memphr%C3%A9magog-novembre-2016.pdf

Service des bibliothèques de Trois-Rivières. (2017). *Politique de développement des collections du Service des bibliothèques de Trois-Rivières*. https://www.v3r.net/Fichiers/politiques-et-plans-d-action/Politique-developpement-des-collections-bibliotheques_v2.pdf

Ville d'Amos. (2021). *Politique de développement des collections bibliothèque municipale d'Amos 2021*. https://amos.quebec/medias/Politique-de-d%C3%A9v-des-collections-biblioth%C3%A8que.pdf

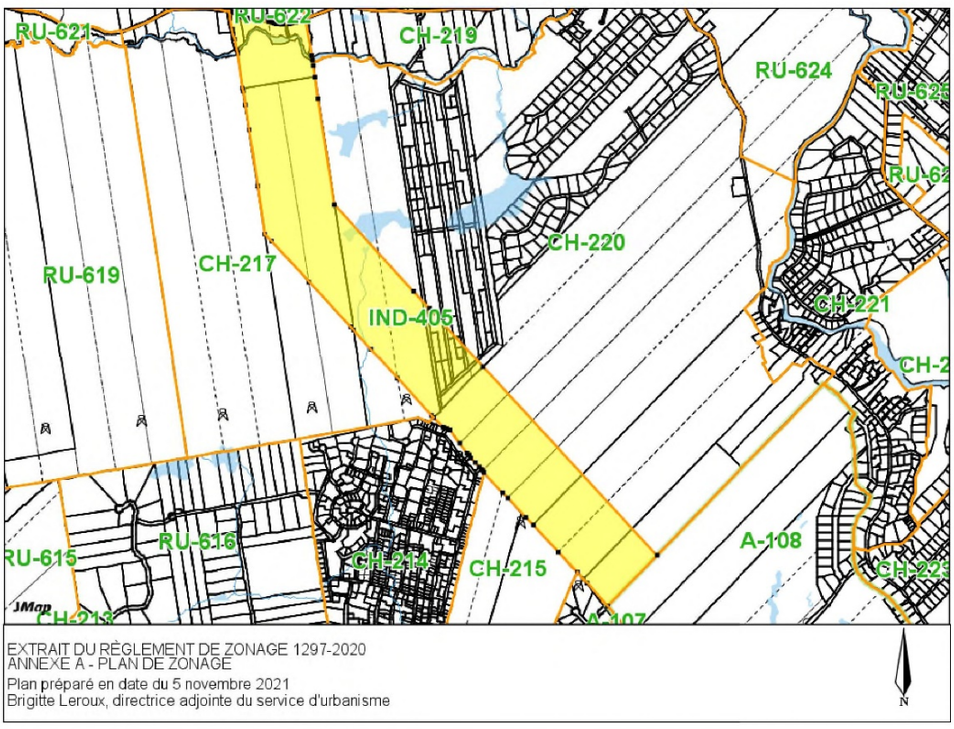
Ville de Lorraine. (2018). *Politique de développement des collections pour la bibliothèque de Lorraine 2019-2023*. http://ville.lorraine.qc.ca/client_file/upload/document/Bibliotheque/2019/PolitiqueDeveloppementCollection2018.pdf

1.11 RÈGLEMENT N^O 1345-2022 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N^O 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER L'ANNEXE 2 : PLAN DE ZONAGE, AGRANDISSEMENTDE LA ZONE CH-220 AU DÉTRIMENT DE LA ZONE IND-405

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

1. L'annexe 2 – Plan de zonage est modifié par :

- L'agrandissement de la zone « CH-220 » au détriment de la zone « IND-405 ».



Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA, CGA
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion	18 janvier 2022
Adoption du premier projet de règlement n^o PP-2022-06, résolution n° 004-01-22	18 janvier 2022
Adoption du second projet de règlement n^o SP-2022-06, résolution n° 054-03-22	1er mars 2022
Adoption du règlement par la résolution n^o xxx-04-22	5 avril 2022
Certificat de conformité de la MRC / Entrée en vigueur	
Avis public / Publication du règlement	
Numéro séquentiel	552771

1.12

RÈGLEMENT N^O 1346-2022 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS ES

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le 1er février 2022 le *Règlement numéro 1340-2022 édictant un Code d'éthique et de déontologie des élus es*;

CONSIDÉRANT QU'à la suite de la présentation du projet de règlement nº 1340-2022, il y a eu une omission de se conformer à l'article 12 de la Loi sur l'éthique et la déontologie municipale prévoyant la publication d'un avis public;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de rectifier la situation de la procédure réglementaire et de recommencer ladite procédure;

CONSIDÉRANT 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 1er mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

CONSIDÉRANT QU'une élection générale s'est tenue le 7 novembre 2021;

CONSIDÉRANT 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 élus es;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus es révisé;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

CONSIDÉRANT QUE le directeur général et secrétaire-trésorier 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT QUE ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;

CONSIDÉRANT QUE tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil;

CONSIDÉRANT 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.

Le conseil décrète ce qui suit :

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1. Le titre du présent règlement est : Règlement numéro 1346-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus es.

1.2. 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 es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, 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 élus es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

2. INTERPRÉTATION

2.1. Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues 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, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
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 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.
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.

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.

4. VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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 personnels 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, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

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.

5.2.1.1. 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.

5.2.1.2. 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.

5.2.1.3. Tout 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.

5.2.1.4. 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.

5.2.1.5. 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.

5.2.2.1. 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'élu municipal.

5.2.2.2. 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.

5.2.2.3. 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.

5.2.2.4. 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 personnels 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.

5.2.3.4. 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.

5.2.3.5. 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.

5.2.3.6. 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.

5.2.3.7. 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.

5.2.3.8. 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.

5.2.3.9. 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

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 privée ou visé 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.

5.2.4.4. 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 débourser personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

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

5.2.5.2. 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.

5.2.5.3. 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.

5.2.6. Renseignements privilégiés

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.

5.2.6.2. 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.

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

5.2.6.4. 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.

5.2.6.5. 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'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

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. Annonce 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.

5.2.8.2. Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi.

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 un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

5.2.9.2. 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.

5.2.9.3. En aucun 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.

5.2.9.4. 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.

6. MÉCANISMES D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM.

6.2. Un manquement à une règle 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 règle énoncée au présent code;

6.2.4. le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre 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 payée 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.

7. REMPLACEMENT

7.1. Le présent règlement remplace le Règlement numéro 1340-2022 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus es, adopté le 1er février 2022.

7.2. Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus·es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA, CGA
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement nº P-2022-xx	1er mars 2022
Adoption du règlement par la résolution nº xxx-04-22	5 avril 2022
Avis public / Entrée en vigueur	xx xxxx 2022
Numéro séquentiel	586002

1.13 **RÈGLEMENT N^O^ 1347-2022 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N^o^ SQ-900-01 RELATIF À LA CIRCULATION ET AU STATIONNEMENT AFIN DE MODIFIER LES ANNEXES V2 : LIMITE DE VITESSE DE 50 KM/H ET V3 : LIMITE DE VITESSE DE 70 KM/H**

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'annexe « V2 » : Limite de vitesse de 50 km/h est modifiée par :
   - le remplacement de la limite de vitesse de la montée Masson de la 2e Rue par Limite territoriale Sainte-Sophie/Sainte-Anne-des-Plaines.
2. L'annexe « V3 » : Limite de vitesse de 70 km/h est modifiée par :
   - Le retrait de la montée Masson.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA, CGA
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n^o^ P-2022-08	1er mars 2022
Adoption du règlement par la résolution n^o^ xxx-04-22	5 avril 2022
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	587500

1.14 **SECOND PROJET DE RÈGLEMENT N^O^ SP-2022-09 —** AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N^O^ 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER L'ANNEXE 3 : GRILLE DES SPÉCIFICATIONS DE LA ZONE U-700

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'annexe 3 : « Grille des spécifications » de la zone U-700, est modifié par l'ajout, dans la section « Usage principal », de la classe suivante :

   « C4 : Restauration ».

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA, CGA
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion	1er mars 2022
Adoption du premier projet de règlement nº PP-2022-09, résolution nº 053-03-22	1er mars 2022
Adoption du second projet de règlement nº SP-2022-09, résolution nº xx-04-22	5 avril 2022
Adoption du règlement, résolution nº xx-xx-22	
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	585181

PROJET

1.15 DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT Nº P-2022-10 - CONCERNANT LES ANIMAUX

Le conseil décrète ce qui suit :

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

BUT DU RÈGLEMENT

1. Le présent règlement a pour but de réglementer les animaux sur le territoire de la municipalité, d'imposer aux propriétaires d'animaux l'obligation de se procurer un permis, de prohiber certains animaux dangereux et de réglementer le comportement du gardien des animaux autorisés.

DÉFINITIONS

2. Chaque fois qu'ils sont employés dans ce règlement, les expressions et mots suivants signifient:

« animal domestique » :	Comprends tout animal d'une espèce domestiquée par l'homme ou reconnu comme domestique.
« animal sauvage » :	Les animaux autres que les animaux reconnus comme domestiques.
« contrôleur » :	Outre l'inspecteur selon le Règlement d'application de la *Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens* (chapitre P-38.002), un agent de la paix, toute personne avec laquelle la Municipalité a conclu une entente pour l'autoriser à appliquer le présent règlement.
« dépendance »	Un bâtiment accessoire à une unité d'occupation ou un terrain sur lequel est située l'unité d'occupation, ou qui y est contigu.
« fonctionnaire désigné » :	Une personne désignée par résolution du conseil municipal.
« gardien » :	Le propriétaire d'un animal ou une personne qui donne refuge à un animal, le nourrit, ou l'accompagne, ou qui agit comme si elle en était le maître ou une personne ou son répondant qui fait la demande d'un permis telle que prévu au présent règlement. Est aussi réputé être gardien, le propriétaire, l'occupant ou le locataire de l'unité d'occupation où vit habituellement l'animal.
« unité d'occupation » :	Une ou plusieurs pièces situées dans un immeuble et utilisées principalement à des fins résidentielles, commerciales ou industrielles.
« voie publique » :	Toute route, chemin, rue, ruelle, place, pont, voie piétonnière ou cyclable, trottoir ou autre voie qui n'est pas du domaine privé.

PROJET

APPLICATION DU RÈGLEMENT

3. Le contrôleur est chargé de l'application du présent règlement.

POUVOIR DE VISITE

4. Le contrôleur est autorisé à visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour s'assurer du respect du présent règlement, et tout propriétaire, locataire ou occupant de ces propriétés, maisons, bâtiments et édifices, doit le recevoir, le laisser pénétrer et répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

SECTION II
DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES ANIMAUX

5. Il est interdit de garder plus de **cinq (5)** animaux, dont un maximum de **trois (3) chiens** et de **trois (3) chats**, non prohibés par une autre disposition du présent règlement, dans une unité d'occupation incluant ses dépendances.

La limite de **cinq (5**) animaux prévue au premier alinéa ne s'applique pas aux :

- vertébrés aquatiques (poissons);

6. Malgré l'article 5, si un animal met bas, les petits peuvent être gardés pendant une période n'excédant pas **trois (3) mois** à compter de la naissance.

7. Tout animal gardé à l'extérieur de l'unité d'occupation de son propriétaire ou ses dépendances doit être tenu ou retenu au moyen d'un dispositif adapté à la taille et aux capacités de l'animal (attache, laisse, clôture, etc.) l'empêchant de sortir de ce terrain.

8. Tout animal gardé à l'extérieur d'un bâtiment principal doit être tenu au moyen d'un dispositif de manière à permettre à une personne souhaitant atteindre la porte d'entrée principale dudit bâtiment, depuis la voie publique, de le faire sans avoir à physiquement confronter l'animal.

9. Il est défendu de laisser en tout temps un animal errer sur une voie publique ou sur une propriété privée autre que l'unité d'occupation et les dépendances du gardien de l'animal.

10. La garde de tout animal sauvage est prohibée.

PROJET

SECTION III
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CHIENS

ENREGISTREMENT OBLIGATOIRE

11. Nul ne peut garder un chien vivant habituellement à l'intérieur des limites de la municipalité, à moins de l'avoir préalablement enregistré conformément aux dispositions du présent règlement.

Cette obligation ne s'applique qu'aux chiens ayant plus de **trois (3) mois** d'âge.

EXCEPTION

12. Les chiens suivants ne sont pas visés par la présente section :

1° un chien dont une personne a besoin pour l'assister et qui fait l'objet d'un certificat valide attestant qu'il a été dressé à cette fin par un organisme professionnel de dressage de chiens d'assistance;

2° un chien d'une équipe cynophile au sein d'un corps de police;

3° un chien utilisé dans le cadre des activités du titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur la sécurité privée* (chapitre S-3.5);

4° un chien utilisé dans le cadre des activités d'un agent de protection de la faune.

13. Le propriétaire ou gardien d'un chien doit l'enregistrer dans un délai de **30 jours** de l'acquisition du chien, de l'établissement de sa résidence principale dans la municipalité ou du jour où le chien atteint l'âge de **3 mois.**

Malgré l'article 11, l'obligation d'enregistrer un chien :

1° s'applique à compter du jour où le chien atteint l'âge de **6 mois** lorsqu'un éleveur de chiens est propriétaire ou gardien du chien;

2° ne s'applique pas à une animalerie, soit un commerce où des animaux de compagnie sont gardés et offerts en vente au public, un établissement vétérinaire, un établissement d'enseignement ou un établissement qui exerce des activités de recherche ainsi qu'à une fourrière, un service animalier, un refuge ou toute personne ou organisme voué à la protection des animaux titulaire d'un permis visé à l'article 19 de la *Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal* (chapitre B-3.1).

PERMIS

14. Le gardien d'un chien dans les limites de la municipalité doit, **avant le 1er février** de chaque année, obtenir un permis pour ce chien.

Cette obligation ne s'applique pas à un chien exempté de l'obligation d'enregistrement.

PROJET

15. Le permis est payable annuellement et est valide pour la période d'une année allant du **1er janvier au 31 décembre** de l'année courante. Le permis est incessible et non remboursable.

16. Le tarif à payer pour l'obtention d'un permis, par chien, est celui fixé par le *Règlement de tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité*.

17. Quand un chien devient sujet à l'application du présent règlement après le **1er janvier**, son gardien doit obtenir le permis requis par le présent règlement dans les **trente (30) jours** suivant le jour où le chien devient sujet à l'application du présent règlement.

18. L'obligation prévue à l'article 12 d'obtenir un permis s'applique intégralement aux chiens ne vivant pas habituellement à l'intérieur des limites de la municipalité, mais qui y sont amenés, à l'exception d'un chien pour lequel un permis est valide a déjà émis par une municipalité, auquel cas, le permis prévu par l'article 12 ne sera obligatoire que si le chien est gardé dans la municipalité pour une période excédant **soixante (60) jours** consécutifs.

19. Le propriétaire ou gardien du chien doit fournir, pour l'enregistrement de ce dernier et toute demande subséquente de permis, les renseignements et documents suivants :

    1° son nom et ses coordonnées;

    2° la race ou le type, le sexe, la couleur, l'année de naissance, le nom, les signes distinctifs, la provenance du chien et si son poids est de 20 kg et plus;

    3° s'il y a lieu, la preuve que le statut vaccinal du chien contre la rage est à jour, qu'il est stérilisé ou micropucé ainsi que le numéro de la micropuce, ou un avis écrit d'un médecin vétérinaire indiquant que la vaccination, la stérilisation ou le micropuçage est contre indiqué pour le chien;

    4° s'il y a lieu, le nom des municipalités où le chien a déjà été enregistré ainsi que toute décision à l'égard du chien ou à son égard rendu par une municipalité locale en vertu du présent règlement ou d'un règlement municipal concernant les chiens.

20. Lorsque la demande de permis est faite par un mineur, un répondant du mineur doit consentir à la demande au moyen d'un écrit produit avec celle-ci.

21. La demande de permis doit être présentée sur la formule fournie par la Municipalité.

22. Contre le paiement du tarif, la Municipalité remet au gardien une médaille indiquant l'année de la validité et le numéro d'enregistrement de ce chien.

23. Le chien doit porter cette médaille en tout temps.

24. La Municipalité tient un registre où sont inscrits les nom, prénom,date de naissance, adresse et numéro de téléphone du gardien ainsi que le numéro d'immatriculation du chien pour lequel une médaille est émise, de même que tous les renseignements relatifs à ce chien.

25. Advenant la perte ou la destruction de la médaille, le gardien d'un chien, à qui elle a été délivrée, peut en obtenir une autre moyennant le tarif fixé par le *Règlement de tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité*.

PROJET

LAISSE

26. Un chien doit être porté ou conduit par son gardien au moyen d'une laisse dont la longueur ne peut excéder **1,85 mètre**, sauf lorsque le chien se trouve dans les limites de l'unité d'occupation de son propriétaire ou ses dépendances; dans ce dernier cas, l'article 9 s'applique.

    La laisse doit être bien entretenue et être composée de matériaux compatibles avec les capacités et besoins impératifs du chien.

    Dans une aire d'exercice canin ou lors de sa participation à une activité canine, notamment la chasse, une exposition, une compétition ou un cours de dressage, un chien n'a pas à être tenu en laisse.

27. Un chien de 20 kg et plus doit en outre porter en tout temps, attaché à sa laisse, un licou ou un harnais.

LES NUISANCES CAUSÉES PAR LES CHIENS

28. Les faits, actes et gestes indiqués ci-après sont prohibés:

    1° Lorsqu'un chien aboie ou hurle et que ces aboiements ou hurlements sont susceptibles de troubler la paix et le repos de toute personne, ou être un ennui pour le voisinage;

    2° L'omission pour le gardien d'un chien, sauf d'un chien-guide, d'enlever et de nettoyer immédiatement par tous les moyens appropriés, d'une propriété publique ou privée, les matières fécales de son chien.

CHIENS DANGEREUX

29. La garde des chiens ci-après mentionnés est prohibée :

    1° Tout chien méchant, dangereux ou ayant la rage;

    2° Tout chien qui attaque ou qui est entrainé à attaquer, sur commande ou par un signal, un être humain ou un animal;

    3° Tout chien qui a mordu ou attaqué une personne et qui a causé sa mort ou lui a infligé une blessure grave.

    4° Tout chien de race bull-terrier, staffordshire bull-terrier, american bull-terrier ou american staffordshire terrier;

    5° Tout chien hybride issu d'un chien d'une des races mentionnées au paragraphe 3° du présent article et d'un chien d'une autre race;

    6° Tout chien de race croisée qui possède des caractéristiques substantielles d'un chien d'une des races mentionnées au paragraphe 3° du présent alinéa.

PROJET

SECTION IV
CAPTURE ET DISPOSITION DE CERTAINS ANIMAUX

30. Le contrôleur peut capturer, mettre en fourrière, vendre à son profit ou éliminer tout animal **errant ou dangereux**. Avant d'éliminer un animal, le contrôleur doit donner l'occasion à son gardien de lui fournir sa version des faits.

    Le contrôleur peut aussi faire isoler jusqu'à guérison ou éliminer tout animal atteint d'une maladie contagieuse sur certificat d'un médecin vétérinaire.

31. Lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'un animal constitue un risque pour la santé ou la sécurité publique, le fonctionnaire désigné peut exiger que son propriétaire ou gardien le soumette à l'examen d'un médecin vétérinaire qu'il choisit afin que son état et sa dangerosité soient évalués.

32. Le fonctionnaire désigné avise le propriétaire ou gardien de l'animal, lorsque celui-ci est connu, de la date, de l'heure et du lieu où il doit se présenter avec l'animal pour l'examen ainsi que des frais qu'il devra débourser pour celui-ci.

33. Le médecin vétérinaire transmet son rapport au fonctionnaire désigné dans les meilleurs délais. Il doit contenir son avis concernant le risque que constitue l'animal pour la santé ou la sécurité publique.

    Il peut également contenir des recommandations sur les mesures à prendre à l'égard de l'animal ou de son propriétaire ou gardien.

34. Un animal peut être déclaré potentiellement dangereux par le fonctionnaire désigné qui est d'avis, après avoir considéré le rapport du médecin vétérinaire ayant examiné l'animal et évalué son état et sa dangerosité, qu'il constitue un risque pour la santé ou la sécurité publique.

35. Un animal qui a mordu ou attaqué une personne ou un animal domestique et lui a infligé une blessure peut également être déclaré potentiellement dangereux par le fonctionnaire désigné.

36. Le fonctionnaire désigné ordonne au propriétaire ou gardien d'un animal qui a mordu ou attaqué une personne et qui a causé sa mort ou lui a infligé une blessure grave de faire euthanasier cet animal. Il doit également faire euthanasier un tel animal dont le propriétaire ou gardien est inconnu ou introuvable.

    Jusqu'à l'euthanasie, un animal visé au premier alinéa doit en tout temps être muselé au moyen d'une muselière-panier lorsqu'il se trouve à l'extérieur de la résidence de son propriétaire ou gardien.

    Pour l'application du présent article, constitue une blessure grave toute blessure physique pouvant entraîner la mort ou résultant en des conséquences physiques importantes.

37. Le fonctionnaire désigné peut, lorsque des circonstances le justifient, ordonner au propriétaire ou gardien d'un animal de se conformer à une ou plusieurs des mesures suivantes:

    1° soumettre l'animal à une ou plusieurs des normes prévues à la section IV du Règlement d'application de *la Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens* (chapitre P-38.002) ou à toute autre mesure qui vise à réduire le risque que constitue l'animal pour la santé ou la sécurité publique;

    2° faire euthanasier l'animal;

PROJET

3° se départir de l'animal ou de tout autre animal ou lui interdire de posséder, d'acquérir, de garder ou d'élever un animal pour une période qu'il détermine.

L'ordonnance doit être proportionnelle au risque que constitue l'animal ou le propriétaire ou gardien pour la santé ou la sécurité publique.

38. Un fonctionnaire désigné doit, avant de déclarer un animal potentiellement dangereux en vertu des articles 35 ou 36 ou de rendre une ordonnance en vertu des articles 37 ou 38, informer le propriétaire ou gardien de l'animal de son intention ainsi que des motifs sur lesquels celle-ci est fondée et lui indiquer le délai dans lequel il peut présenter ses observations et, s'il y a lieu, produire des documents pour compléter son dossier.

39. Toute décision du fonctionnaire désigné est transmise par écrit au propriétaire ou gardien de l'animal. Lorsqu'il déclare un animal potentiellement dangereux ou rend une ordonnance, la décision est motivée par écrit et fait référence à tout document ou renseignement que le fonctionnaire désigné a pris en considération.

La déclaration ou l'ordonnance est notifiée au propriétaire ou gardien de l'animal et indique le délai dont il dispose pour s'y conformer. Avant l'expiration de ce délai, le propriétaire ou gardien de l'animal doit, sur demande du fonctionnaire désigné, lui démontrer qu'il s'est conformé à l'ordonnance. À défaut, celui-ci est présumé ne pas s'y être conformé.

Dans ce cas, la Municipalité le met en demeure de se conformer dans un délai donné et lui indique les conséquences de son défaut.

40. Dans le cas où l'animal a été mis en fourrière,et sous réserve de ce qui est ci-après mentionné, le gardien d'un animal doit en reprendre possession dans les **sept (7) jours** ouvrables suivants sa mise en fourrière, sur paiement des frais de garde, le tout sans préjudice aux droits de la Municipalité de poursuivre pour les infractions au présent règlement qui ont pu être commises.

S'il s'agit d'un chien et si aucun permis n'est valide pour ce chien, conformément au présent règlement, le gardien doit également, pour reprendre possession de son chien, se procurer le permis requis pour l'année en cours, le tout sans préjudice aux droits de la Municipalité de poursuivre pour infraction au présent règlement.

Si cet animal n'est pas réclamé dans le délai mentionné au premier paragraphe, le contrôleur pourra en disposer conformément à l'article 31.

41. Les frais de garde engendrés par une saisie sont à la charge du propriétaire ou gardien de l'animal, incluant notamment les soins vétérinaires, les traitements, les interventions chirurgicales et les médicaments nécessaires pendant la saisie ainsi que l'examen par un médecin vétérinaire, le transport, l'euthanasie ou la disposition de l'animal.

Toute fraction de journée sera comptée comme une journée entière.

Pour les chiens en vertu du Règlement d'application de la *Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens* (chapitre P-38.002), les frais réellement encourus devront être payés s'ils sont plus élevés.

PROJET

SECTION V
LA GARDE DES POULES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

42. La présente section s'applique à la garde de poules sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie.

    La présente section ne s'applique toutefois pas aux exploitations avicoles et à l'usage « garde d'animaux à des fins domestiques ».

43. La garde de volaille incluant le coqs est prohibée.

    Nonobstant ce qui précède, la garde maximum de **quatre (4) poules** est autorisée sur un terrain où est située une habitation unifamiliale isolée, lorsque cet usage est autorisé par le *Règlement de zonage de la Municipalité.*

    Dans ce cas, la garde de poules est sujette aux règles suivantes.

44. La garde de poules en vertu de la présente section doit être effectuée uniquement aux fins personnelles du gardien.

    Est réputé ne pas constituer une fin domestique le fait de vendre des œufs, de la viande, du fumier ou tout autre produit dérivé de la garde des poules, de même que le fait d'afficher ou de publiciser une telle vente ou la présence d'un élevage domestique.

45. Les poules doivent être obligatoirement gardées dans un bâtiment complémentaire de type poulailler urbain comprenant un parquet extérieur, muni d'un toit grillage.

    En aucun cas les poules ne peuvent se trouver à l'intérieur d'une habitation.

    Un seul poulailler urbain et un seul parquet extérieur sont autorisés par terrain.

DIMENSIONS ET MATÉRIAUX

46. Le parquet extérieur attenant au poulailler urbain ainsi que le poulailler doivent respecter les superficies suivantes :

Section du poulailler		**Section du parquet extérieur**	
Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
1,48 m^2	3 m^2	3,68 m^2	5 m^2

    La hauteur maximale du poulailler urbain et du parquet extérieur est de **2,5 mètres**.

    La superficie totale des bâtiments et constructions accessoires ne peut excéder **10 %** de la superficie de l'emplacement.

    Seuls le bois de cèdre et le bois traité ou recouvert de peinture sont autorisés. Le grillage doit être constitué de matériaux antirouille ou traités contre la rouille.

PROJET

IMPLANTATION

47. Le poulailler urbain et le parquet extérieur sont autorisés en cour arrière seulement. Ceux-ci doivent être implantés à une distance minimale de **quatre (4) mètres** des limites du terrain. Dans le cas d'un lot transversal, une distance minimale de **six (6) mètres** doit être respectée.

    Le poulailler urbain et le parquet extérieur doivent être implantés à une distance minimale de **trois (3) mètres** du bâtiment principal.

ENTRETIEN, HYGIÈNE ET NUISANCES

48. Le poulailler urbain et le parquet extérieur doivent être maintenus dans un bon état et propreté.

    Les poules doivent être gardées en permanence à l'intérieur d'un poulailler urbain et d'un parquet extérieur. Il est interdit de laisser les poules en liberté sur le terrain.

    Les poules doivent être gardées à l'intérieur du poulailler urbain entre **22 heures et 7 heures**. Il est strictement interdit de garder les poules en cage.

    Les excréments doivent être retirés du poulailler urbain quotidiennement, éliminés ou compostés de manière opportune.

    La nourriture et l'eau doivent obligatoirement être placées à l'intérieur du poulailler urbain ou du parquet extérieur. L'entreposage de la nourriture doit se trouver dans un endroit à l'épreuve des rongeurs.

    L'aménagement du poulailler urbain et du parquet extérieur doit permettre aux poules de trouver de l'ombre en période chaude et une source de chaleur en période froide. En période hivernale, le gardien doit s'assurer que l'eau demeure fraîche.

    Le poulailler urbain doit avoir une bonne ventilation et un espace de vie convenable. Aucune odeur liée à la garde de poules ne doit être perceptible à l'extérieur des limites du terrain où elles sont gardées.

MALADIE ET ABATTAGE DES POULES

49. Il est interdit d'abattre ou d'euthanasier une poule sur un terrain résidentiel. L'abattage des poules doit obligatoirement être effectué dans un abattoir agréé ou être euthanasiées par un vétérinaire.

    Une poule morte doit être retirée de la propriété dans les **vingt-quatre (24) heures**.

    Afin d'éviter les risques d'épidémies, toute maladie grave doit être déclarée à un vétérinaire.

CESSATION DE L'ACTIVITÉ

50. Lorsque la garde de poules cesse pour une période de plus de **six (6)** mois, le poulailler urbain et le parquet extérieur doivent être démantelés dans un délai de **30 jours** suivant la cessation. Le poulailler urbain et le parquet extérieur ne peuvent être transformés pour un autre usage.

PROJET

SECTION VI
DISPOSITIONS FINALES

PÉNALITÉ

51. Quiconque, incluant le gardien d'un animal, laisse cet animal enfreindre l'une des dispositions du présent règlement, et quiconque, incluant le gardien d'un animal, contrevient par ailleurs au présent règlement ou permet que l'on contrevienne au présent règlement commet une infraction et est passible :

- pour toute violation, d'une amende minimale de trois cents dollars (300 $) et maximale de mille dollars (1 000 $) pour une personne physique dans le cas d'une première infraction, et d'une amende minimale de cinq cents dollars (500 $) et maximale de deux mille dollars (2 000 $) pour toute autre personne dans le cas d'une première infraction;
- s'il s'agit d'une récidive, l'amende minimale est de cinq cents dollars (500 $) et l'amende maximale est de deux mille dollars (2 000 $) pour une personne physique, et l'amende minimale est de huit cents dollars (800 $) et maximale de quatre mille dollars (4 000 $) pour toute autre personne.

Si l'infraction est continue, elle constitue jour après jour une infraction séparée et le contrevenant est passible de l'amende pour chaque jour durant lequel l'infraction se continue.

POURSUITE PÉNALE

52. Le conseil autorise de façon générale le fonctionnaire désigné et tout contrôleur à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin.

REMPLACEMENT

53. Le règlement remplace le règlement nº SQ-907-2019.

PROJET

Guy Lamothe Maire	Matthieu Ledoux, CPA, CGA Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement nº P-2022-10	5 avril 2022
Adoption du règlement, résolution nº xxx-05-22	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	580729

1.16 **DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N^O P-2022-11 -** DÉCRÉTANT DES DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS ET UN EMPRUNT DE 2 000 000 $ - TRAVAUX DE RÉFECTION DES CHAUSSÉES DU CHEMIN ABERCROMBIE, DE LA 1RE RUE ET DE LA MONTÉE LAFRANCE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Sophie désire se prévaloir du pouvoir prévu au deuxième paragraphe du deuxième alinéa à l'article 1063 du Code municipal du Québec;

CONSIDÉRANT QUE des travaux de réfection des chaussées sont nécessaires.

Le conseil décrète ce qui suit :

1. Le conseil est autorisé à effectuer des dépenses en immobilisations pour des travaux de réfection des chaussés pour un montant total de 2 000 000 $ réparti de la façon suivante :

Description	Terme	Total
Travaux de réfection des chaussées du chemin Abercrombie, de la 1re Rue et de la montée Lafrance	15	2 000 000 $

2. Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter un montant de 2 000 000 $ sur une période de 15 ans.
3. Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables 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.
4. Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute contribution ou subvention qui pourrait être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de 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.

PROJET

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA, CGA
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n^o P-2022-11	5 avril 2022
Adoption du règlement, résolution n^o xxx-05-22	
Approbation du MAMH	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	598289

1.18 **PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT N^O^ PP-2022-12 -** AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N^O^ 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER L'ARTICLE 3.6.2, LA SECTION 14.1 ET L'ANNEXE 3 : GRILLE DES SPÉCIFICATIONS DE LA ZONE CH-205

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 3.6.2 « Usage complémentaire autorisé » est modifié par l'ajout du paragraphe suivant :

   4° Logements pour les travailleurs agricoles aux conditions énumérées au chapitre 14 du présent règlement.

2. La section 14.1 « DISPOSITIONS GÉNÉRALES » est modifiée par l'ajout de l'article suivant :

   14.1.4 Logements pour les travailleurs agricoles

   Les logements pour les travailleurs agricoles, à titre d'usage complémentaire à une exploitation agricole, sont autorisés aux conditions suivantes :

   1° Le logement où s'exerce l'usage complémentaire doit être aménagé dans des bâtiments conçus à cette fin et doit loger uniquement des travailleurs agricoles.

   2° La présence d'un bâtiment agricole ou d'une habitation principale rattachée à l'exploitation agricole concernée est exigée afin d'exercer l'usage complémentaire;

   3° L'usage principal doit être exercé par un producteur agricole, tel que défini par la *Loi sur les producteurs agricoles* (RLRQ., c. P-28);

   4° Le logement doit être occupé par des travailleurs agricoles affectés à l'exploitation agricole concernée;

   5° Le logement doit être pourvu d'un système d'alimentation électrique, d'un système d'alimentation en eau potable et d'un système de traitement des eaux usées conforme aux normes applicables en la matière;

   6° Le logement doit être équipé des commodités suivantes :

      a. Une douche pourvue d'eau chaude et d'eau froide par 6 lits ou moins;
      b. Une toilette par 6 lits ou moins;
      c. Une laveuse et une sécheuse par 9 lits ou moins;
      d. Une cuisinière par 5 lits ou moins, un réfrigérateur de 1,57 à 1,85 mètre cube par 6 lits ou moins;

   7° Le logement doit être muni d'une entrée principale. De plus, une sortie d'urgence est requise lorsque le logement comprend dix (10) lits et plus;

   8° La superficie de plancher habitable minimale d'un logement doit correspondre à un ratio de 7 mètres carrés par lit;

   9° Le logement doit être pourvu d'installation de rangement en quantité suffisante pour permettre aux travailleurs le rangement de leurs effets personnels;

PROJET

10º Le logement doit être pourvu d'un système d'éclairage électrique d'une intensité suffisante;

11º La hauteur du bâtiment où s'exerce l'usage complémentaire est limitée à deux étages, sans toutefois excéder la hauteur du bâtiment principal;

12º Les revêtements extérieurs autorisés pour les murs relatifs au bâtiment conçu pour les travailleurs agricoles sont :

a. Le panneau ou la tôle d'acier prépeint et précuit en usine ou la tôle d'acier de qualité AZ150 ou supérieure;
b. L'aluminium anodisé;
c. Le panneau ou la tôle d'aluminium prépeint et précuit en usine.
d. Tout autre revêtement extérieur autorisé à l'article 4.3.5 du présent règlement;

La couleur du revêtement extérieur doit s'harmoniser avec celle du bâtiment principal.

13º Le bâtiment où s'exerce l'usage complémentaire doit être muni d'une fondation temporaire constituée de supports amovibles;

14º Le bâtiment où s'exerce l'usage complémentaire doit être implanté en cour latérale ou arrière par rapport à un bâtiment agricole ou à une habitation principale rattachée à l'exploitation agricole concernée.

15º Un écran végétal opaque doit être aménagé de façon à dissimuler le bâtiment où s'exerce l'usage complémentaire de la voie publique;

16º Le bâtiment où s'exerce l'usage complémentaire doit être implanté à une distance minimale de 3 mètres de tout bâtiment;

17º L'usage complémentaire doit être implanté à l'extérieur d'une zone de niveau sonore élevée, telle que délimitée au règlement 1296-2020 relatif au plan d'urbanisme;

18º Si le producteur perd sa qualité de producteur agricole ou ne l'utilise plus pour loger des travailleurs agricoles, il doit libérer son terrain des infrastructures reliées à l'usage complémentaire ou les transformer à une fin autorisée au présent règlement dans les 12 mois qui suivent.

3. L'annexe 3 — « Grille des spécifications » de la zone CH-205 est modifié par l'ajout de l'usage P1-02, dans la section « Usage spécifiquement autorisé » de la classe suivante :

« P1 – Institutionnel et administratif ».

PROJET

Guy Lamothe Maire	Matthieu Ledoux, CPA, CGA Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion	5 avril 2022
Adoption du premier projet de règlement nº PP-2022-12, résolution nº xx-04-22	5 avril 2022
Adoption du second projet de règlement nº SP-2022-xx, résolution nº xx-xx-22	
Adoption du règlement, résolution nº xx-xx-22	
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	598100

PROJET