

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 1^{er} octobre 2024
- 1.4 Calendrier 2025 des séances du conseil municipal
- 1.5 Règlement n° 1427-2024 - Amendement au règlement n° 539-A relatif à la construction de rues afin de remplacer l'article 4.7 et d'abroger l'article 4.8
- 1.6 Règlement n° 1428-2024 - Ponceaux et fossés municipaux
- 1.7 Octroi d'un contrat de services de nature technique - Gestion des matières organiques et rebuts divers 2025-2029
- 1.8 Octroi d'un contrat de services de nature technique - Gestion des matières recyclables
- 1.9 Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-18 - Imposition de compensations pour services municipaux pour l'exercice financier 2025
- 1.10 Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-19 - Tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Sophie
- 1.11 Avis de motion et dépôt d'un projet de règlement n° P-2024-20 - Amendement au règlement n° 1299-2020 relatif aux permis et certificats afin de modifier l'article 4.1.1
- 1.12 Projet de règlement n° P-2024-20 - Amendement au règlement n° 1299-2020 relatif aux permis et certificats afin de modifier l'article 4.1.1
- 1.13 Avis de motion et dépôt d'un projet de règlement n° PP-2024-23 - Amendement au règlement n° 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier les articles 1.4.2, 4.3.6, 5.2.5, 5.2.15, 5.2.17, 5.2.21 et 9.2.1
- 1.14 Premier projet de règlement n° PP-2024-23 - Amendement au règlement n° 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier les articles 1.4.2, 4.3.6, 5.2.5, 5.2.15, 5.2.17, 5.2.21 et 9.2.1
- 1.15 Octroi d'un contrat de travaux de construction - Bordures de béton pour le stationnement de la Salle Lionel-Renaud
- 1.16 Octroi d'un contrat de services de nature technique - Entretien et réparation de bornes d'incendie et de vannes d'isolement
- 1.17 Modification à un contrat de travaux de construction octroyé à l'entreprise LEGD inc. - Réfection de la chaussée sur plusieurs voies publiques AOP-2024-08-TC-TP
- 1.18 Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-21 - Amendement au règlement n° SQ-900-01 relatif à la circulation et au stationnement afin de modifier divers articles et annexes
- 1.19 Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-22 - Amendement au règlement n° 1252-2018 relatif à la gestion contractuelle de la Municipalité afin de remplacer l'article 10.1

(SUITE) ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE MARDI 5 NOVEMBRE 2024 À 19 H

1.20 Octroi d'un contrat de services de nature technique - Contrôle animalier sur le territoire de la Municipalité 2025-2027

1.21 Octroi d'un contrat d'approvisionnement - Fourniture et livraison de bacs roulants de bacs roulants de 240 litres, 360 litres et de mini-bacs de cuisine pour l'année 2025

1.22 Politique de communication

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 n° 1426-2024, Amendement au règlement n° 1273-2019 relatif aux travaux d'agrandissement de la caserne Gérald-Beauchamp afin d'augmenter la dépense et l'emprunt pour un montant de 818 372 \$

2.3 Concordance et courte échéance relativement à un emprunt par obligations au montant de 2 878 000 \$ qui sera réalisé le 18 novembre 2024

2.4 Adjudication d'une émission d'obligations à la suite d'une demande de soumissions publiques - Règlements d'emprunts n^{os} 887, 1064, 1065, 1069, 1070, 1079, 1087, 1089, 1093, 1103, 1197, 1207, 1295-2020, 1302-2020, 1341-2022 et 1354-2022

2.5 Paiement d'une quote-part spéciale auprès de la MRC de La Rivière-du-Nord visant une contribution supplémentaire à être versée à DDRND

2.6 Transfert du fonds de réserve financière pour le service de l'eau (du village) au fonds d'administration générale – Travaux d'installation de la pompe Grundfos CR64-2-1 à l'usine de filtration des eaux sise au 800, chemin de l'Achigan Sud incluant le remplacement d'une vanne de réduction et de maintien de pression

2.7 Subvention annuelle 2024 - Organismes reconnus par la Municipalité de Sainte-Sophie

2.8 Contribution accordée à La Montagne d'Espoir - Services de mécaniques effectués en urgence

2.9 Dépôt - États financiers comparatifs de la Municipalité de Sainte-Sophie au 30 septembre 2024

2.10 Modification de l'excédent de fonctionnements affecté au budget 2024

3. RESSOURCES HUMAINES

3.1 Prise de connaissance - Embauches effectuées par le directeur général et greffier-trésorier afin de pourvoir à des postes temporaires ou permanents syndiqués

4. RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

4.1 Servitude de deux virées temporaires sur une parcelle des lots 6 543 020 et 6 543 024, rue du Sous-Bois

5. SÉCURITÉ PUBLIQUE

5.1 Aucun

6. RÉSEAU ROUTIER, TRANSPORT

(SUITE) ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE MARDI 5 NOVEMBRE 2024 À 19 H

6.1 Partage des coûts d'entretien pour la réalisation de travaux spéciaux avec la Municipalité de Saint-Hippolyte - Reprofilage de fossés et réfection de deux (2) segments du chemin du Lac-Bertrand

7. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

7.1 Aucun

8. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

8.1 Aucun

9. COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS D'AFFAIRES

9.1 Reconnaissance d'un organisme communautaire régional - Collectif 0-25 ans

10. AFFAIRES DIVERSES

10.1 Aucun

11. PÉRIODE DE QUESTIONS

11.1 Période de questions

12. LEVÉE DE LA SÉANCE

12.1 Levée de la séance

1.5

**RÈGLEMENT N° 1427-2024 -AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° 539-A
RELATIF À LA CONSTRUCTION DE RUE
AFIN DE REMPLACER L'ARTICLE 4.7 ET
D'ABROGER L'ARTICLE 4.8**

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 4.7 est remplacé par le suivant :

« 4.7 Le ponceau d'une rue doit être de diamètre approprié afin de ne créer aucune restriction dans l'écoulement du fossé qu'il parcourt.

La détermination du diamètre d'un ponceau de rue doit être confirmé par un ingénieur.

Le ponceau doit être en Polyéthylène Haute Densité (PEHD) de 320 kPa double paroi rainuré avec intérieur lisse ou en béton armé (TBA) de classe appropriée.

Tous les bouts de ponceau doivent être aménagés avec une membrane géotextile et du perré de protection en pierre nette minimalement de 100-200 mm de diamètre. D'autres méthodes peuvent être appliquées à la suite de l'approbation de celles-ci par le directeur ou un contremaître des travaux publics. »

2. L'article 4.8 est abrogé.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-16	1 ^{er} octobre 2024
Adoption du règlement, résolution n° xxx-11-24	5 novembre 2024
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	960706

1.6

RÈGLEMENT N° 1428-2024 – PONCEAUX ET FOSSÉS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal de Sainte-Sophie souhaite réglementer la construction de ponceaux sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE cette réglementation vise à encadrer tant l'installation, la modification, la rénovation ou l'entretien des ponceaux donnant accès à une voie publique municipale que les ponceaux qui sont sur une voie privée;

CONSIDÉRANT la volonté d'encadrer les modalités financières des travaux réalisés sur des ponceaux par la Municipalité à la demande de propriétaires riverains;

CONSIDÉRANT QU'une consultation publique a été tenue le 29 octobre 2024.

Le conseil décrète ce qui suit :

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet

Le présent règlement a pour objet de régir l'installation et l'entretien de ponceaux donnant accès à une voie publique municipale ou à une voie privée.

2. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement :

Aménagement accessoire :	Comprend la fondation, le remblai, la voie carrossable ou les extrémités d'un ponceau;
Cours d'eau :	Cours d'eau au sens de l'article 103 de la <i>Loi sur les compétences municipales</i> , RLRQ, c. C -47.1;
Ensemencement :	Action de semer de la végétation (manuel ou hydraulique) pour limiter l'érosion en stabilisant les pentes de talus rapidement;
Fermeture de fossé :	Travaux comprenant l'installation de conduites et de puisards et le remblai, afin de couvrir en entier un fossé;
Fonctionnaire désigné :	Inspecteur ou tout autre fonctionnaire nommé par résolution du conseil municipal;
Fossé :	Fossé de voie publique ou privée au sens de l'article 103 de la <i>Loi sur les compétences municipales</i> , RLRQ, c. C -47.1;
Inspecteur :	Tout inspecteur chargé de faire respecter un règlement d'urbanisme de la Municipalité;
Ponceau :	Ouvrage constitué d'au moins un tuyau transversal, recouvert de matériau granulaire, qui permet à l'eau de ruissellement de s'écouler sous une voie carrossable ou piétonne;
Propriétaire riverain :	Tout propriétaire, locataire ou occupant d'un lot adjacent à une voie publique municipale.

3. Travaux interdits

Il est interdit à quiconque :

- a. D'installer un nouveau ponceau et ses aménagements accessoires;
- b. De modifier, rénover ou remplacer une composante d'un ponceau ou d'un aménagement accessoire;
- c. De procéder à une fermeture de fossé de voie publique sur le territoire de la municipalité.

Malgré ce qui précède, la Municipalité ou toute personne agissant à sa demande peut procéder à de tels travaux.

En outre, toute personne autorisée par la Municipalité en vertu de la section III du présent règlement peut procéder aux travaux ayant fait l'objet d'une intervention.

SECTION II POUVOIRS MUNICIPAUX

4. Ponceau de voie publique

De son propre chef ou sur demande de tout propriétaire riverain, la Municipalité peut installer un nouveau ponceau et ses aménagements accessoires ou modifier, rénover ou remplacer toute composante d'un ponceau ou d'un aménagement accessoire.

Elle peut exercer ces pouvoirs pour tout ponceau situé dans l'emprise d'une voie publique ou donnant accès à une voie publique.

5. Demande de travaux municipaux

Tout propriétaire riverain peut demander à la Municipalité d'effectuer des travaux visés à l'article précédent en remplissant le formulaire prévu à l'annexe I.

Le propriétaire riverain doit alors acquitter des frais d'étude de la demande, lesquels sont indiqués au Règlement de tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Lorsque la demande émane d'un locataire ou d'un occupant, celui-ci doit produire le consentement du propriétaire du lot qu'il occupe.

La Municipalité acceptera la demande de travaux si une des conditions suivantes est remplie :

- a. Le ponceau, ou une de ses composantes, est endommagé ou vétuste;
- b. Le diamètre du ponceau est insuffisant ou celui-ci est impropre à assurer ses fonctions;
- c. Le ponceau est nécessaire à l'aménagement d'une entrée charretière conforme au règlement de zonage et dont la construction fait l'objet d'une demande de certificat d'autorisation complète et conforme.

6. Accès aux terrains privés

Aux fins prévues à l'article 4, la Municipalité peut installer sur un immeuble tout équipement ou appareil ou y faire tous travaux nécessaires à l'exercice de ses pouvoirs.

Pour l'application du premier aliéna, ses employés ou les personnes qu'elle autorise peuvent accéder dans ou circuler sur tout immeuble à toute heure raisonnable.

L'exercice des pouvoirs attribués par le présent article est toutefois subordonné à la remise en état des lieux et à la réparation du préjudice subi par le propriétaire ou le responsable des lieux, le cas échéant.

À moins d'une urgence, la Municipalité doit donner au propriétaire ou à tout autre responsable de l'immeuble un préavis d'au moins 48 heures de son intention d'accéder ou de circuler sur l'immeuble pour les fins mentionnées au premier alinéa.

7. Responsabilité financière

Le propriétaire riverain est responsable du coût des travaux ayant fait l'objet d'une demande d'intervention.

Si les travaux sont effectués à l'initiative de la Municipalité, le propriétaire riverain est responsable du coût des travaux qui bénéficient à son immeuble.

Si l'ouvrage est réalisé, en tout ou en partie, au bénéfice de l'ensemble des contribuables de la Municipalité, celle-ci peut décider d'en assumer tout ou partie des coûts.

SECTION III TRAVAUX AUTORISÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

8. Travaux autorisés

Tout propriétaire riverain est autorisé à asphalté ou à paver la voie carrossable située au-dessus d'un ponceau, sans détenir de certificat d'autorisation.

Si la voie carrossable n'est pas pavée ou asphaltée, le propriétaire riverain peut recharger le matériel de surface pour entretenir la voie carrossable, à condition de :

- a. Ne pas modifier les dimensions et le matériel de l'ouvrage;
- b. Ne pas causer d'accumulation de matériel ou de sédiments dans le ponceau ou le fossé;
- c. S'assurer que l'eau de ruissellement provenant de la propriété privée riveraine ne se retrouve pas dans la rue en prévoyant les pentes en conséquence.

Le propriétaire peut nettoyer l'intérieur de la conduite du ponceau de son entrée (enlèvement de sédiment, etc.) si le tout nuit à l'écoulement de l'eau.

9. Demande de certificat d'autorisation

Tout propriétaire riverain peut demander un certificat d'autorisation pour être autorisé à effectuer des travaux visés à l'article 3.

Cette demande de certificat d'autorisation doit être effectuée sur le formulaire décrit à l'annexe II.

En outre, la demande doit être accompagnée du paiement du tarif indiqué au Règlement de tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Sophie, ainsi que le document suivant :

- a. Un certificat de localisation confectionné par un arpenteur-géomètre ou un plan d'implantation confectionné par le propriétaire démontrant l'emplacement projeté du ponceau.

Lorsque la demande de certificat d'autorisation émane d'un locataire ou d'un occupant du lot riverain, celui-ci doit alors joindre à sa demande de certificat d'autorisation le consentement du propriétaire.

10. Délivrance d'un certificat d'autorisation

Si le formulaire de demande est complet et est accompagné du paiement du tarif ainsi que des documents requis, le fonctionnaire délivre le certificat d'autorisation si les travaux projetés respectent les normes de construction d'un ponceau prévues à l'annexe III du présent règlement.

Le certificat d'autorisation est valide pour la durée qu'indique le fonctionnaire, laquelle ne peut excéder six (6) mois.

Les travaux autorisés doivent être exécutés à l'intérieur de la durée de validité du certificat d'autorisation.

Sur demande, le fonctionnaire désigné peut autoriser toute modification au certificat d'autorisation, à condition qu'elle respecte les normes de construction de l'annexe III.

11. Autorisations ministérielles

La délivrance d'un certificat d'autorisation ne dispense pas son titulaire d'obtenir, si nécessaire, toute autorisation ministérielle ou de faire toute déclaration de conformité requise.

Le titulaire doit également respecter toute condition émanant d'une autorisation ministérielle ou découlant de la déclaration de conformité requise en fonction des lois et règlements en vigueur.

12. Cours d'eau

Si les travaux ont lieu dans un cours d'eau, le titulaire doit obtenir de la MRC toute autorisation requise.

Il doit également respecter toute condition imposée par un règlement provincial ou un règlement de la MRC ou par l'autorisation de la MRC.

13. Pouvoirs d'inspection

Un inspecteur est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété immobilière ou mobilière pour constater si le présent règlement y est respecté, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Municipalité du pouvoir de délivrer un certificat d'autorisation.

Tout propriétaire, locataire ou occupant doit alors permettre à l'inspecteur d'accéder à la propriété.

S'il constate que des travaux sont effectués sans certificat d'autorisation ou sans respecter les conditions applicables, l'inspecteur peut ordonner l'arrêt des travaux, auquel cas il est interdit pour la personne visée de continuer les travaux, à moins d'obtenir un certificat d'autorisation ou d'obtenir la levée de l'arrêt des travaux.

14. Conditions à respecter durant les travaux

Les travaux privés doivent respecter les conditions prévues à l'annexe III du présent règlement.

15. Maintien d'un ponceau construit sans certificat d'autorisation

Il est interdit pour un propriétaire riverain de maintenir ou de permettre que soit maintenu un ponceau construit sans certificat d'autorisation après l'entrée en vigueur du présent règlement, à moins que ce ponceau n'ait été construit en vertu de la section II du présent règlement.

SECTION IV

DISPOSITIONS PÉNALES, TRANSITOIRES ET FINALES

16. Droits acquis

Tout ponceau, ou aménagement accessoire, dérogatoire au présent règlement, mais construit en conformité avec la réglementation en vigueur au moment de sa construction, est protégé par droits acquis.

17. Remplacement d'un ponceau protégé par droits acquis

Tout remplacement d'un ponceau, ou d'un aménagement accessoire, protégé par droit acquis, doit être effectué en conformité avec le présent règlement.

Néanmoins, il est permis de modifier, rénover ou de remplacer une composante d'un ponceau ou d'un aménagement accessoire protégé par droits acquis, à condition de ne pas accroître son caractère dérogatoire et d'obtenir un certificat d'autorisation à cet effet.

18. Infractions

Quiconque contrevient ou permet de contrevenir à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 1 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende minimale de 200 \$ ou maximale de 2 000 \$ dans tout autre cas.

En cas de récidive, les amendes sont portées au double.

19. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-17	1 ^{er} octobre 2024
Adoption du projet de règlement n° P-2024-17, résolution n° 207-10-24	1 ^{er} octobre 2024
Adoption du règlement, résolution n° xxx-11-24	5 novembre 2024
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	961 923

ANNEXE I



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRAVAUX MUNICIPAUX CERTIFICAT D'AUTORISATION

ANNEXE I

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Nom, prénom :	
Adresse :	
Ville :	
Province :	Code postal :
Téléphone :	
Courriel :	
Locataire ou occupant? (Si vous êtes locataire ou occupant, veuillez prendre note qu'une preuve de consentement du propriétaire devra être jointe au présent formulaire :	<input type="checkbox"/>

LOCALISATION DES TRAVAUX MUNICIPAUX DEMANDÉS	
Numéro d'immeuble :	
Rue :	
Numéro de cadastre :	

IDENTIFICATION DE LA NATURE DES TRAVAUX <i>(veuillez remplir uniquement la section applicable)</i>	
I. Demande d'installation d'un nouveau ponceau et ses aménagements accessoires	
Justification :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
La demande de certificat d'autorisation pour construction d'une entrée charretière est jointe au présent formulaire :	<input type="checkbox"/>
II. Demande de modification, rénovation ou remplacement d'un ponceau existant ou d'un aménagement accessoire	
Justification et explication du travail requis :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

TARIFICATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ		
CERTIFICAT D'AUTORISATION	TARIF	DÉLAI DE VALIDITÉ
Installation ou remplacement d'un ponceau		
Canalisation d'un fossé		
Installation d'un ponceau pour une deuxième entrée véhiculaire		
TRAVAUX D'INSTALLATION PAR LE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS	TARIF	DÉLAI DE VALIDITÉ
600 mm x 6 m		
750 mm x 6 m		

Séq. : 980166

Selon la tarification en vigueur

CALENDRIER ET ESTIMATION DES COÛTS			
Date de début :		Date de fin :	
Coût des travaux (matériaux et main-d'œuvre) :			

SOMMAIRE DE LA RÉGLEMENTATION	
MATÉRIAUX EXIGÉS POUR UN PONCEAU	<p>Polyéthylène à haute densité (PEHD).</p> <p>Ce matériel doit être certifié BNQ et offrir une résistance en compression d'au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 210 kPa lorsque la circulation automobile n'est pas permise (PEHD); - 320 kPa pour permettre la circulation automobile (PEHD). <p>Les raccords de conduite doivent être étanches.</p>
DIAMÈTRE	<p>Le diamètre à utiliser est variable et doit être dimensionné selon les règles de l'art, de façon à permettre l'écoulement hydraulique en conditions de crue.</p> <p>Le diamètre minimal de tout ponceau est de 600 mm à moins qu'un diamètre inférieur ou supérieur ne soit nécessaire pour respecter les règles de l'art.</p>
LONGUEUR D'UN PONCEAU	<p>La longueur minimale et maximale du ponceau à être installé doit correspondre à la largeur minimale et maximale de l'accès véhiculaire (voie carrossable) autorisé par le règlement de zonage en vigueur lors de la demande, en ajoutant une pente de 2 horizontal pour 1 vertical (2h:1 v), ce qui correspond à une pente de 200 %, à chaque extrémité de la voie carrossable jusqu'au fond du fossé.</p> <p>Les extrémités de ponceau et les pentes sont aménagées avec de l'enrochement de calibre adapté au milieu ou de l'ensemencement de manière à éviter l'érosion ou l'affaissement des abords du ponceau</p>
NORMES D'INSTALLATION	<p>Lorsque le sol est d'une faible capacité portante, le tuyau du ponceau doit être installé sur un coussin d'une épaisseur minimale de 150 mm de matériel granulaire respectant les recommandations du manufacturier.</p> <p>Le tuyau du ponceau doit être déposé sur toute son assise en s'assurant également que le rayon de celui-ci soit égal ou inférieur au fond du fossé.</p> <p>La pente du ponceau doit être identique à la pente naturelle du fossé.</p> <p>La conduite ne doit présenter aucune inflexion verticale ou horizontale.</p> <p>Le remblai utilisé autour du ponceau doit être effectué avec un matériel granulaire compacté selon les recommandations du manufacturier. Le remblai au-dessus du ponceau doit permettre d'éviter à celui-ci de relever lors des périodes de gel et de dégel.</p>
AMÉNAGEMENT DES EXTRÉMITÉS DE PONCEAU	<p>L'aménagement des extrémités de ponceau doit être réalisé de manière à éviter l'érosion des matériaux de remblai. Chaque extrémité de ponceau doit être stabilisée adéquatement en amont et en aval du ponceau.</p> <p>Sans obstruer l'extrémité de la conduite, tout ponceau ou canalisation de fossé doit être muni aux extrémités d'un aménagement construit à partir du fond du fossé jusqu'à la hauteur de la plate-forme de l'entrée et de manière à retenir les matériaux de remblai de l'entrée.</p> <p>Les types d'aménagement des extrémités de ponceau autorisés sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Murets de soutènement : Les murets de soutènement doivent être constitués de blocs de béton préfabriqués approuvés par la Municipalité, ou en béton armé. Les murets en blocs de béton préfabriqués doivent être érigés selon les spécifications du manufacturier. b. Perré : La construction du perré doit être réalisée avec de la pierre concassée de 100 à 200 mm de diamètre et disposée sur un géotextile.

AMÉNAGEMENT DES FOSSÉS	<p>Le fossé de voie publique doit être gazonné dans son intégralité. Tout autre aménagement dans le fossé et ses talus est interdit. Il est toutefois permis d'utiliser un autre recouvrement de sol, notamment dans le fond du fossé par l'enrochement de 100 à 200 mm, lorsqu'il est démontré par le propriétaire riverain que l'engazonnement n'est pas la technique la plus appropriée dans les circonstances.</p> <p>Tout aménagement doit être effectué de manière à permettre un libre écoulement des eaux et préserver la capacité hydraulique du fossé.</p>
CANALISATION	<p>Des regards en PEHD qui répondent aux normes en vigueur pour fins de nettoyage devront être aménagés, à tous les 18 mètres lorsque les tuyaux existants sont canalisés ou à moins de 18 mètres selon le profil du terrain (typographique) pour l'égouttement des eaux. Lors de l'installation d'un ponceau, le niveau doit être conforme pour laisser le ruissellement des eaux.</p> <p>Il faut cependant qu'il y ait présence d'un regard aux 18 mètres pour l'entretien de la canalisation.</p>

SIGNATURE DU REQUÉRANT

Le soussigné déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont exacts et qu'il a pris connaissance de la réglementation et des normes d'implantation en vigueur en lien avec son projet.

Le soussigné comprend que le présent formulaire ne constitue pas un permis ou un certificat lui permettant d'exécuter les travaux.

Le soussigné confirme qu'il a pris connaissance de la [Politique de confidentialité de la Municipalité](#).

Signature :		Date :	
-------------	--	--------	--

À L'USAGE DU SERVICE D'URBANISME

Matricule :		Type de lot :	
Zone :		N° de lot :	C.O.S :
N° de la demande :		N° de permis :	
Nom de l'inspecteur :		Date :	

ANNEXE II



FORMULAIRE DE DEMANDE
CERTIFICAT D'AUTORISATION
PONCEAU, CANALISATION ET DEUXIÈME ACCÈS
ANNEXE II

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Nom, prénom :	
Adresse :	
Ville :	
Province :	Code postal :
Téléphone :	
Courriel :	
Locataire ou occupant?	Si vous êtes locataire ou occupant, veuillez prendre note qu'une preuve de consentement du propriétaire devra être jointe au présent formulaire <input type="checkbox"/>

LOCALISATION DES TRAVAUX MUNICIPAUX DEMANDÉS	
Numéro d'immeuble :	
Rue :	
Numéro de cadastre :	

EXÉCUTANT DES TRAVAUX			
Nom de l'entreprise :			
Nom du responsable :		Téléphone :	
Adresse :		Code postal :	
N° de licence RBQ :		Autoconstruction :	

IDENTIFICATION DE LA NATURE DES TRAVAUX	
Matériaux	Polyéthylène à haute densité (PEHD) : <ul style="list-style-type: none"> • 210 kPa lorsque la circulation automobile n'est pas permise <input type="checkbox"/> • 320 kPa pour permettre la circulation automobile <input type="checkbox"/>
Diamètre	600 mm minimal. Inférieur ou supérieur si permis ou exigé par la Municipalité <ul style="list-style-type: none"> • Longueur du ponceau :
Plan	Un plan démontrant les dimensions du ponceau, signé par un ingénieur, est joint au présent formulaire : <input type="checkbox"/>
Cours d'eau	Si les travaux à être effectués auront lieu dans un cours d'eau, preuve d'autorisation de la Municipalité régionale du comté lorsqu'applicable, est jointe au présent formulaire : <input type="checkbox"/>
Notes	

Séq. : 980269

TARIFICATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ		
CERTIFICAT D'AUTORISATION	TARIF	DÉLAI DE VALIDITÉ
Installation ou remplacement d'un ponceau		
Canalisation d'un fossé		
Installation d'un ponceau pour une deuxième entrée véhiculaire		

Selon la
tarification en
vigueur

CALENDRIER ET ESTIMATION DES COÛTS			
Date de début :		Date de fin :	
Coût des travaux (estimé monétaire total) :			

SOMMAIRE DE LA RÉGLEMENTATION	
MATÉRIAUX EXIGÉS POUR UN PONCEAU	<p>Polyéthylène à haute densité (PEHD).</p> <p>Ce matériel doit être certifié BNQ et offrir une résistance en compression d'au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 210 kPa lorsque la circulation automobile n'est pas permise (PEHD); - 320 kPa pour permettre la circulation automobile (PEHD). <p>Les raccords de conduite doivent être étanches.</p>
DIAMÈTRE	<p>Le diamètre à utiliser est variable et doit être dimensionné selon les règles de l'art, de façon à permettre l'écoulement hydraulique en conditions de crue.</p> <p>Le diamètre minimal de tout ponceau est de 600 mm à moins qu'un diamètre inférieur ou supérieur ne soit nécessaire pour respecter les règles de l'art.</p>
LONGUEUR D'UN PONCEAU	<p>La longueur minimale et maximale du ponceau à être installé doit correspondre à la largeur minimale et maximale de l'accès véhiculaire (voie carrossable) autorisé par le règlement de zonage en vigueur lors de la demande, en ajoutant une pente de 2 horizontal pour 1 vertical (2h:1 v), ce qui correspond à une pente de 200 %, à chaque extrémité de la voie carrossable jusqu'au fond du fossé.</p> <p>Les extrémités de ponceau et les pentes sont aménagées avec de l'enrochement de calibre adapté au milieu ou de l'ensemencement de manière à éviter l'érosion ou l'affaissement des abords du ponceau</p>
NORMES D'INSTALLATION	<p>Lorsque le sol est d'une faible capacité portante, le tuyau du ponceau doit être installé sur un coussin d'une épaisseur minimale de 150 mm de matériau granulaire respectant les recommandations du fabricant.</p> <p>Le tuyau du ponceau doit être déposé sur toute son assise en s'assurant également que le radier de celui-ci soit égal ou inférieur au fond du fossé.</p> <p>La pente du ponceau doit être identique à la pente naturelle du fossé.</p> <p>La conduite ne doit présenter aucune inflexion verticale ou horizontale.</p> <p>Le remblai utilisé autour du ponceau doit être effectué avec un matériau granulaire compacté selon les recommandations du fabricant. Le remblai au-dessus du ponceau doit permettre d'éviter à celui-ci de relever lors des périodes de gel et de dégel.</p>
AMÉNAGEMENT DES EXTRÉMITÉS DE PONCEAU	<p>L'aménagement des extrémités de ponceau doit être réalisé de manière à éviter l'érosion des matériaux de remblai. Chaque extrémité de ponceau doit être stabilisée adéquatement en amont et en aval du ponceau.</p> <p>Sans obstruer l'extrémité de la conduite, tout ponceau ou canalisation de fossé doit être muni aux extrémités d'un aménagement construit à partir du fond du fossé jusqu'à la hauteur de la plate-forme de l'entrée et de manière à retenir les matériaux de remblai de l'entrée.</p> <p>Les types d'aménagement des extrémités de ponceau autorisés sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Murets de soutènement :

	<p>Sans obstruer l'extrémité de la conduite, tout ponceau ou canalisation de fossé doit être muni aux extrémités d'un aménagement construit à partir du fond du fossé jusqu'à la hauteur de la plate-forme de l'entrée et de manière à retenir les matériaux de remblai de l'entrée.</p> <p>Les types d'aménagement des extrémités de ponceau autorisés sont les suivants :</p> <p>a. Murets de soutènement :</p> <p>Les murets de soutènement doivent être constitués de blocs de béton préfabriqués approuvés par la Municipalité, ou en béton armé. Les murets en blocs de béton préfabriqués doivent être érigés selon les spécifications du manufacturier.</p> <p>b. Perré :</p> <p>La construction du perré doit être réalisée avec de la pierre concassée de 100 à 200 mm de diamètre et disposée sur un géotextile.</p>
AMÉNAGEMENT DES FOSSÉS	<p>Le fossé de voie publique doit être gazonné dans son intégralité. Tout autre aménagement dans le fossé et ses talus est interdit. Il est toutefois permis d'utiliser un autre recouvrement de sol, notamment dans le fond du fossé par l'enrochement de 100 à 200 mm, lorsqu'il est démontré par le propriétaire riverain que l'engazonnement n'est pas la technique la plus appropriée dans les circonstances.</p> <p>Tout aménagement doit être effectué de manière à permettre un libre écoulement des eaux et préserver la capacité hydraulique du fossé.</p>
CANALISATION	<p>Des regards en PEHD qui répondent aux normes en vigueur pour fins de nettoyage devront être aménagés, à tous les 18 mètres lorsque les tuyaux existants sont canalisés ou à moins de 18 mètres selon le profil du terrain (typographique) pour l'égouttement des eaux. Lors de l'installation d'un ponceau, le niveau doit être conforme pour laisser le ruissellement des eaux.</p> <p>Il faut cependant qu'il y ait présence d'un regard aux 18 mètres pour l'entretien de la canalisation.</p>

SIGNATURE DU REQUÉRANT

Le soussigné déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont exacts et qu'il a pris connaissance de la réglementation et des normes d'implantation en vigueur en lien avec son projet.

Le soussigné comprend que le présent formulaire ne constitue pas un permis ou un certificat lui permettant d'exécuter les travaux.

Le soussigné confirme qu'il a pris connaissance de la [Politique de confidentialité de la Municipalité](#).

Signature :		Date :	
-------------	--	--------	--

À L'USAGE DU SERVICE D'URBANISME

Matricule :		Type de lot :	
Zone :		N° de lot :	C.O.S. :
N° de la demande :		N° de permis :	
Nom de l'inspecteur :		Date :	

ANNEXE III

NORME DE CONSTRUCTION D'UN PONCEAU

Matériaux exigés pour les ponceaux

Le matériel autorisé pour un ponceau est le suivant :

- Polyéthylène à haute densité (PEHD).

Ce matériel doit être certifié BNQ et offrir une résistance en compression d'au moins :

- 210 kPa lorsque la circulation automobile n'est pas permise (PEHD);
- 320 kPa pour permettre la circulation automobile (PEHD).

Les raccords de conduite doivent être étanches.

Diamètre

Le diamètre à utiliser est variable et doit être dimensionné selon les règles de l'art, de façon à permettre l'écoulement hydraulique en conditions de crue.

Le diamètre minimal de tout ponceau est de 600 mm à moins qu'un diamètre inférieur ou supérieur ne soit nécessaire pour respecter les règles de l'art.

Longueur de ponceau

L'ouvrage doit être localisé conformément aux dispositions applicables contenues dans le règlement de zonage en vigueur lors de la demande.

La longueur minimale et maximale du ponceau à être installé doit correspondre à la largeur minimale et maximale de l'accès véhiculaire (voie carrossable) autorisé par le règlement de zonage en vigueur lors de la demande, en ajoutant une pente de 2 horizontal pour 1 vertical (2h:1 v), ce qui correspond à une pente de 200 %, à chaque extrémité de la voie carrossable jusqu'au fond du fossé.

Les extrémités de ponceau et les pentes sont aménagées avec de l'enrochement de calibre adapté au milieu ou de l'ensemencement de manière à éviter l'érosion ou l'affaissement des abords du ponceau.

Normes d'installation

Lorsque le sol est d'une faible capacité portante, le tuyau du ponceau doit être installé sur un coussin d'une épaisseur minimale de 150 mm de matériau granulaire respectant les recommandations du manufacturier.

Le tuyau du ponceau doit être déposé sur toute son assise en s'assurant également que le radier de celui-ci soit égal ou inférieur au fond du fossé.

La pente du ponceau doit être identique à la pente naturelle du fossé.

La conduite ne doit présenter aucune inflexion verticale ou horizontale.

Le remblai utilisé autour du ponceau doit être effectué avec un matériau granulaire compacté selon les recommandations du manufacturier. Le remblai au-dessus du ponceau doit permettre d'éviter à celui-ci de relever lors des périodes de gel et de dégel.

Aménagement des extrémités de ponceau

L'aménagement des extrémités de ponceau doit être réalisé de manière à éviter l'érosion des matériaux de remblai. Chaque extrémité de ponceau doit être stabilisée adéquatement en amont et en aval du ponceau conformément aux dispositions du présent article.

Sans obstruer l'extrémité de la conduite, tout ponceau ou canalisation de fossé doit être muni aux extrémités d'un aménagement construit à partir du fond du fossé jusqu'à la hauteur de la plate-forme de l'entrée et de manière à retenir les matériaux de remblai de l'entrée.

Les types d'aménagement des extrémités de ponceau autorisés sont les suivants :

a. Murets de soutènement :

Les murets de soutènement doivent être constitués de blocs de béton préfabriqués approuvés par la Municipalité, ou en béton armé. Les murets en blocs de béton préfabriqués doivent être érigés selon les spécifications du manufacturier.

b. Perré :

La construction du perré doit être réalisée avec de la pierre concassée de 100 à 200 mm de diamètre et disposée sur un géotextile.

Aménagement des fossés

Le fossé de voie publique doit être gazonné dans son intégralité. Tout autre aménagement dans le fossé et ses talus est interdit. Il est toutefois permis d'utiliser un autre recouvrement de sol, notamment dans le fond du fossé par l'enrochement de 100 à 200 mm, lorsqu'il est démontré par le propriétaire riverain que l'engazonnement n'est pas la technique la plus appropriée dans les circonstances.

Tout aménagement doit être effectué de manière à permettre un libre écoulement des eaux et préserver la capacité hydraulique du fossé.

Canalisation

Des regards en PEHD qui répondent aux normes en vigueur pour fins de nettoyage devront être aménagés, à tous les 18 mètres lorsque les tuyaux existants sont canalisés ou à moins de 18 mètres selon le profil du terrain (typographique) pour l'égouttement des eaux. Lors de l'installation d'un ponceau, le niveau doit être conforme pour laisser le ruissellement des eaux.

Il faut cependant qu'il y ait présence d'un regard aux 18 mètres pour l'entretien de la canalisation.

1.9

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N°P-2024-18 – IMPOSITION DE COMPENSATIONS POUR SERVICES MUNICIPAUX POUR L'EXERCICE FINANCIER 2025

CONSIDÉRANT les modalités de paiement des taxes foncières municipales et des compensations sont décrétées par le règlement numéro 1256-2018.

Le conseil décrète ce qui suit :

SECTION I BUT DU RÈGLEMENT

1. Le présent règlement a pour but d'imposer et d'exiger les taux de compensations pour des services municipaux de l'année 2025.

SECTION II COMPENSATIONS

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

2. Une compensation suffisante de tous les propriétaires d'immeubles imposables desservis, afin de payer les services pour la gestion des matières résiduelles (collecte, transport et disposition des matières résiduelles). Le montant de cette compensation sera établi en multipliant le nombre d'unités attribuées suivant le tableau ci-dessous à chaque immeuble imposable par la valeur attribuée à chaque unité.

<i>Valeur d'une unité :</i>	2025
Déchets	142 \$
Matières recyclables	0 \$
Matières organiques	41 \$
Total :	183 \$
Catégories d'immeubles	Nombre d'unités
Immeuble résidentiel ou commercial - par logement et local	1

GESTION DE L'EXPLOITATION DES STATIONS DE TRAITEMENT DE L'EAU**SECTEUR DU VILLAGE**

3. Une compensation suffisante de tous les propriétaires d'immeubles imposables desservis. Le montant de cette compensation sera établi en multipliant le nombre d'unités attribuées suivant le tableau ci-dessous à chaque immeuble imposable par la valeur attribuée à chaque unité.

La Municipalité de Sainte-Sophie assume 20,5 % des frais pour le traitement et les coûts relatifs à ce service (les bâtiments institutionnels et ses besoins).

<i>Valeur d'une unité : 471 \$</i>	
Catégories d'immeubles	Nombre d'unités
Immeuble résidentiel ou commercial - par logement et local	1
Flotte de plus de 8 véhicules de transport, commercial ou scolaire	3
Industrie alimentaire d'élevage et de transformation alimentaire	33
Lave-auto automatique	6
Marché alimentaire	3
Restaurant (100 sièges et plus)	4
Restaurant (99 sièges et moins)	1
Salon de coiffure et/ou brasserie	2
<i>Valeur d'une unité : 118 \$</i>	
Chambre et pension - par chambre	1

GESTION DE L'EXPLOITATION DES STATIONS DE TRAITEMENT DE L'EAU**SECTEUR DU DOMAINE PINEAULT**

4. Une compensation suffisante de tous les propriétaires d'immeubles imposables desservis. Le montant de cette compensation sera établi en multipliant le nombre d'unités attribuées suivant le tableau ci-dessous à chaque immeuble imposable par la valeur attribuée à chaque unité.

<i>Valeur d'une unité : 425 \$</i>	
Catégories d'immeubles	Nombre d'unités
Immeuble résidentiel ou commercial - par logement et local	1

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-18

5 novembre 2024

Adoption du règlement, résolution n° XXX-12-24

10 décembre 2024

Avis public / Entrée en vigueur

XX décembre 2024

Numéro séquentiel

965722

1.10

PROJET DE RÈGLEMENT N° 2024-19 - TARIFICATION POUR LE FINANCEMENT DE CERTAINS BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

Le conseil décrète ce qui suit :

SECTION I BUT DU RÈGLEMENT

1. Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services ou pour la participation à des activités municipales.

SECTION II DÉFINITIONS

2. À moins d'indication contraire, les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué à cet article, à savoir :

Adulte : toute personne physique âgée de 18 ans et plus, sauf si autrement précisé;

Aîné : toute personne physique âgée de 60 ans et plus, sauf si autrement précisé;

Année : année civile;

Dépôt : désigne toute somme d'argent remise au représentant de la Municipalité en garantie du paiement total ou partiel d'un bien, d'un service ou des dommages pouvant être confisqués par le représentant de la Municipalité, en guise de paiement, total ou partie, dudit bien, service ou des dommages;

Enfant : toute personne physique âgée de moins de 18 ans, sauf si autrement précisé;

Étudiant : toute personne inscrite à une institution scolaire reconnue à temps complet, sans distinction d'âge et détenant la preuve d'une telle inscription;

Famille : tout groupe de personnes ayant leur domicile dans la même unité d'habitation;

Organisme à but non lucratif (OBNL) :
personne morale constituée en vertu de la partie 3 de la *Loi sur les compagnies provinciales* et qui œuvre sur le territoire de la municipalité;

Représentant de la Municipalité :
le chef de service de chacun des départements de la Municipalité, les adjoints, les inspecteurs en bâtiments ou toutes autres personnes désignées par le conseil municipal;

Résident : toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité de Sainte-Sophie;

Tarif : redevance établie par le présent règlement et payable à la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services;

Unité d'habitation : un bâtiment ou une partie d'un bâtiment destiné à l'utilisation et à une occupation résidentielle par une ou plusieurs personnes, mais ne comprenant pas un hôtel, un motel ou une auberge.

SECTION III TARIFICATION

3. Direction générale et service du greffe

Les tarifs applicables par la direction générale et le service du greffe sont ceux apparaissant à l'annexe « A » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

4. Service de sécurité incendie

Les tarifs applicables par la direction du service de sécurité incendie sont ceux apparaissant à l'annexe « B » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

5. Service des loisirs, culture et vie communautaire

Les tarifs applicables par la direction du service des loisirs, culture et de la vie communautaire sont ceux apparaissant à l'annexe « C » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

6. Service de l'urbanisme

Les tarifs applicables par la direction du service de l'urbanisme sont ceux apparaissant à l'annexe « D » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

7. Service des travaux publics

Les tarifs applicables par la direction du service des travaux publics sont ceux apparaissant à l'annexe « E » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

SECTION IV EMPLOYÉS MUNICIPAUX

8. Les employés municipaux peuvent bénéficier du statut résident pour l'application des tarifs applicables au Service des loisirs, culture et vie communautaire.

SECTION V
REMPLACEMENT

9. Le règlement remplace, à compter du 1^{er} janvier 2025, le règlement numéro 1263-2024.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-19	5 novembre 2024
Adoption du règlement, résolution n° xxx-12-24	10 décembre 2024
Avis public / Publication du règlement	
Avis public / Entrée en vigueur	1 ^{er} janvier 2025
Numéro séquentiel	974246

**ANNEXE A - DIRECTION GÉNÉRALE
ET SERVICE DU GREFFE**

SERVICES	TARIF 2025
Frais d'administration	15 %
Intérêt / comptes en souffrance	16 % / année
Frais d'administration pour chèque non honoré par une institution financière	40 \$
Frais de réémission de chèque Réémission de chèque accordée une seule fois	20 \$ Les frais sont déduits du montant dû
Frais de paiement sécurisé / ACCEO Transfert Remplacement d'une réémission de chèque	20 \$ Les frais sont déduits du montant dû
Assermentation Service offert pour les résidents seulement	Gratuit
Disposition de matériaux secs – Site d'enfouissement WM Québec inc. Service offert pour le dépôt de matériaux secs incluant les matériaux de construction et de terre. Service offert aux propriétaires de la municipalité, une fois par année par adresse d'immeuble ou par terrain (si aucun bâtiment) pour une quantité maximum de chargement d'une tonne métrique (1 tm), l'excédent de ce poids est à la charge du propriétaire. Sur présentation d'une lettre du propriétaire confirmant qu'il transfère ce service annuel au locataire, celui-ci pourra bénéficier de ce service au lieu du propriétaire. Le tarif de disposition de matériaux secs est non remboursable.	66 \$ / tm + taxes
Utilisation d'une borne de recharge pour véhicule électrique	1 \$ / h
DOCUMENTS	
Transcription, reproduction et transmission de documents et de renseignements personnels détenus par la Municipalité	Tarifs établis en vertu du <i>Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, reproduction et transmission de documents et de renseignements personnels</i>
OBJETS	
Épinglette	3 \$ + taxes
Transmission par la poste	+ frais de poste
Bac roulant de 360 litres pour la cueillette de déchets	113 \$ + taxes
MARIAGE CIVIL ET UNION CIVILE	
Célébration d'un mariage civil et union civile	Tarifs établis en vertu du <i>Tarif judiciaire en matière civile</i>

SERVICES		TARIF 2025
ANIMAUX DOMESTIQUES		
Licence		
1 ^{er} chien		
Licence achetée sur la plateforme Gestipattes		
Licence pour une durée d'un (1) an		30 \$
Licence pour une durée de trois (3) ans		65 \$
Licence achetée à la réception de l'hôtel-de-ville		
Licence pour une durée d'un (1) an		45 \$
Licence pour une durée de trois (3) ans		95 \$
3 ^e chien, 2 ^e chien idem au 1 ^{er} chien		
Remplacement de la licence perdue		
		6 \$
Chien Mira pour famille d'accueil , sur présentation d'une lettre ou d'une carte d'identification de Mira		
		Gratuite
Chaque citoyen âgé de soixante (60) ans et plus au 1^{er} janvier de l'année courante , sur présentation d'une pièce d'identité.		
		1 ^{re} licence gratuite
Le tarif d'une licence est indivisible et non remboursable		

ANNEXE B - SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

INTERVENTION		TARIF 2025
INCIDENT D'UN NON-RÉSIDENT SUR LE TERRITOIRE		
Intervention destinée à prévenir ou à combattre l'incendie d'un véhicule ou tout autre événement de toute personne qui n'habite pas le territoire de la municipalité et qui ne contribue pas autrement au financement de ce service, et ce, afin de compenser les frais réels et coûts inhérents à une telle intervention.		
Pompe portative		
	1 ^{re} heure	250 \$
	chaque heure additionnelle	150 \$
Unité d'urgence		
	1 ^{re} heure	1 350 \$
	chaque heure additionnelle	1 000 \$
Autopompe-citerne		
	1 ^{re} heure	1 650 \$
	chaque heure additionnelle	1 350 \$
Les produits spécialisés utilisés lors de l'intervention seront facturés au coût de remplacement, incluant les taxes et de 15 % pour les frais d'administration.		
ÉVÉNEMENT SPÉCIAL ET DÉCLENCHEMENT NON FONDÉ D'UN SYSTÈME D'ALARME (3^E DÉCLENCHEMENT)		
Unité d'urgence		
	1 ^{re} heure	1 350 \$
	chaque heure additionnelle	1 000 \$
Autopompe-citerne		
	1 ^{re} heure	1 650 \$
	chaque heure additionnelle	1 350 \$
ENTENTE INTERMUNICIPALE		
Lorsqu'une entente intermunicipale concernant de l'entraide et de la fourniture de services avec le Service de sécurité incendie est conclue et signée entre la Municipalité et une autre municipalité, les tarifs prévus à cette entente prévalent, avec les équipements équivalents.		
PERMIS OU CERTIFICAT		
Permis de brûlage		Gratuit
Permis feu d'artifice		500 \$
Permis pour événement spécial		Gratuit
Permis d'installation ou de modification d'un système d'alarme		Gratuit

**ANNEXE C - SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE
ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

DOCUMENTS ET SERVICES		TARIF 2025
Frais d'annulation		20 \$
Frais d'inscription non remboursable - Camp de jour		50 \$
Politique d'inscription – Ateliers culturels et sportifs		
Résident		
La tarification du programme de cours et d'ateliers culturels et sportifs est déterminée en fonction des dépenses directes pour chacun de cours (professeur et matériel).		
Non-résident		
30 \$ plus les taxes applicables		
Politique de remboursement – Ateliers culturels et sportifs		
Avant le début des cours		Frais d'inscription moins les frais d'annulation
Après le début des cours :		Aucun
À l'exception de la réception d'un billet médical attestant de l'incapacité de la personne inscrite à participer à l'activité.		Sans frais d'administration au prorata du nombre de cours suivis
Politique de location de salles pour les résidents		
Dépôt de sécurité		150 \$
* Remboursable au client si aucune anomalie n'est remarquée à la suite de la location.		
Acompte NON-REMBOURSABLE à la signature du contrat (déductible des frais de location)		50 \$
Lionel-Renaud		500 \$ + taxes
Bellevue (seulement lors de la période des fêtes – 23 décembre au 5 janvier)		350 \$ + taxes
Racine		350 \$ + taxes
Perte, bris ou détérioration de matériel		Coût réel du remplacement + frais d'administration
Politique de location de salles pour les non-résidents		
Dépôt de sécurité		150 \$
* Remboursable au client si aucune anomalie n'est remarquée à la		
Acompte NON-REMBOURSABLE à la signature du contrat (déductible des frais de location)		50 \$
Lionel-Renaud		1 000 \$ + taxes
Racine		700 \$ + taxes
Perte, bris ou détérioration de matériel		Coût réel du remplacement + frais d'administration
Politique de location de salles pour les organismes reconnus par la Municipalité		
Lionel-Renaud		100 \$ + taxes
Autres salles municipales		Gratuit
Perte, bris ou détérioration de matériel		Coût réel du remplacement + frais d'administration

DOCUMENTS ET SERVICES		TARIF 2025
Service d'un camp de jour d'été – Durée de 8 à 9 semaines		
RÉSIDENT exclusivement		
Service tout inclus offert à la semaine par enfant selon le calendrier du camp :		
Service de garde		
Activités spéciales		
<i>Des frais supplémentaires sont applicables pour l'autofinancement des sorties extérieures</i>		
Semaine de 5 jours par enfant		
1 ^{er} et 2 ^e enfant		145 \$
3 ^e et 4 ^e enfant		73 \$
5 ^e enfant et +		Gratuit
Service de garde		
Retard par tranche de 15 minutes par famille		Minimum 15 \$ Maximum 30 \$
Politique de remboursement – Camp de jour		
Avant le début du camp de jour		
Date limite : 10 jours ouvrables avant le début du camp		
de la relâche		Frais d'inscription moins les frais d'annulation
d'été		Frais d'inscription moins les frais d'annulation
Après le début du camp de jour		Aucun
À l'exception de la réception d'un billet médical attestant de l'incapacité de la personne inscrite à participer à l'activité.		Sans frais d'administration et d'annulation au prorata du nombre de jours ayant participé au camp
Service de la Bibliothèque		
Frais d'administration		5 \$
Abonnement annuel – Résident *Preuve de résidence obligatoire		Gratuit
Abonnement annuel - Non-résidents / individuel		35 \$
Abonnement annuel - Non-résidents / famille		50 \$
Frais de remplacement d'une carte d'abonné		2 \$
Frais de réservation		Gratuit
Frais de retard par jour :		Aucun
Document perdu		Prix du document + taxes + frais d'administration
Document endommagé		Prix du document + taxes + frais d'administration
Frais – Section nouveauté		
Location pour 7 jours		Gratuit

ANNEXE D - SERVICE DE L'URBANISME

PERMIS OU CERTIFICAT		DURÉE	TARIF 2025
1	Lotissement / lot	12 mois	150 \$
	Projet majeur de lotissement (plus de 5 lots)	12 mois	1 000 \$ (+ 150 \$/lot)
	Correction ou annulation / lot	12 mois	Gratuit
2 Construction – Habitation			
2	Construction – Habitation	12 mois	1 000 \$
	Logement supplémentaire (construction incluant l'ajout d'un logement d'appoint)	12 mois	150 \$
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial
3 Agrandissement - Habitation			
3	Agrandissement - Habitation		
	Estimation du coût des travaux supérieure à 10 000 \$	12 mois	300 \$
	Estimation du coût des travaux équivalente ou inférieure à 10 000 \$	12 mois	200 \$
	Logement supplémentaire (construction incluant l'ajout d'un logement d'appoint)	12 mois	150 \$
Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial	
4 Rénovation - Habitation			
4	Rénovation - Habitation		
	Estimation du coût des travaux supérieure à 10 000 \$	12 mois	200 \$
	Estimation du coût des travaux de structure portante inférieure à 10 000 \$	12 mois	100 \$
	Logement supplémentaire (construction incluant l'ajout d'un logement d'appoint)	12 mois	150 \$
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial
5 Construction & agrandissement – Commerce, industrie et utilité publique			
5	Construction & agrandissement – Commerce, industrie et utilité publique		
	Estimation du coût des travaux équivalente ou supérieure à 1 000 000 \$	12 mois	2 000 \$ + 5 \$/1 000 \$ d'évaluation
	Estimation du coût des travaux supérieure à 500 000 \$ et inférieure à 1 000 000 \$	12 mois	1 000 \$ + 5 \$/1 000 \$ d'évaluation
	Estimation du coût des travaux équivalente ou inférieure à 500 000 \$	12 mois	500 \$ + 5 \$/1 000 \$ d'évaluation
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial
Renouvellement - Estimation du coût des travaux supérieure à 10 000 000\$	6 mois	Gratuit	
6 Rénovation – Commerce, industrie et utilité publique			
6	Rénovation – Commerce, industrie et utilité publique		
	Estimation du coût des travaux supérieure à 1 000 000 \$	12 mois	2 000 \$ 3 \$/1 000 \$ d'évaluation
	Estimation du coût des travaux entre 10 000 \$ à 1 000 000 \$	12 mois	1 000 \$
	1 000 000 \$		3 \$/1 000 \$ d'évaluation

PERMIS OU CERTIFICAT		DURÉE	TARIF 2025
	Estimation du coût des travaux de structure portante inférieure à 10 000 \$	12 mois	200 \$
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial
	Renouvellement - Estimation du coût des travaux supérieure à 10 000 000\$	6 mois	Gratuit
7 Système de traitement des eaux usées			
	Installation septique	12 mois	150 \$
	Réparation mineure du champ d'épuration	3 mois	100 \$
	Remplacement de la fosse septique	3 mois	75 \$
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial
8 Ouvrage de captage des eaux souterraines			
	Renouvellement	12 mois	150 \$
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial
9 Construction accessoire à l'habitation			
	Garage, abri d'auto permanent	12 mois	100 \$
	Bâtiment pour la garde d'animaux à des fins domestiques	12 mois	100 \$
	Remise, serre non commerciale, abri de bois de chauffage (si superficie supérieure à 14 m ²)	12 mois	75 \$
	Abri d'auto détaché	12 mois	75 \$
	Piscine	6 mois	75 \$
	Spa, abri d'un spa, bain vapeur, si requis	6 mois	75 \$
	Galerie, balcon, patio, si requis	12 mois	75 \$
	Véranda	12 mois	75 \$
	Gazébo, abri moustique, pergola (si superficie supérieure à 14 m ²)	12 mois	75 \$
	Terrain de tennis	12 mois	75 \$
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial
10 Agrandissement et rénovation - Construction accessoire à l'habitation			
	Garage, abri d'auto permanent	12 mois	75 \$
	Bâtiment pour la garde d'animaux à des fins domestiques	12 mois	75 \$
	Remise, serre non commerciale, abri de bois de chauffage (si superficie supérieure à 14 m ²)	12 mois	50 \$
	Abri d'auto détaché	12 mois	75 \$
	Piscine	6 mois	50 \$
	Spa, abri d'un spa, bain vapeur, si requis	6 mois	50 \$
	Galerie, balcon, patio, si requis	12 mois	50 \$
	Véranda	12 mois	50 \$
	Gazébo, abri moustique, pergola (si superficie supérieure à 14 m ²)	12 mois	50 \$
	Terrain de tennis	12 mois	50 \$
	Renouvellement	6 mois	Coût du permis initial

PERMIS OU CERTIFICAT		DURÉE	TARIF 2025
11 Construction accessoire autre que l'habitation			
Bâtiment agricole		12 mois	200 \$
Bâtiment ou abri pour le remisage des équipements		12 mois	200 \$
Renouvellement		6 mois	Coût du permis initial
12 Agrandissement et rénovation – Construction accessoire autre que l'habitation			
Bâtiment agricole		12 mois	150 \$
Bâtiment ou abri pour le remisage des équipements		12 mois	150 \$
Renouvellement		6 mois	Coût du permis initial
13 Clôture autre que l'habitation et l'agricole		6 mois	250 \$
14 Ponceau			
Installation ou remplacement d'un ponceau		6 mois	50 \$
Canalisation d'un fossé		6 mois	100 \$
Installation d'un ponceau pour l'aménagement d'un deuxième accès véhiculaire		6 mois	50 \$
Étude			30 \$
15 Aménagement d'un stationnement			
Habitation		6 mois	50 \$
Autre que l'habitation		6 mois	200 \$
16 Travaux de remblai et déblai			
Mur de soutènement		6 mois	100 \$
Autre		6 mois	100 \$
17 Travaux de stabilisation dans la rive		6 mois	50 \$
18 Abattage d'arbre			
Avec le remplacement		12 mois	Gratuit
Sans le remplacement (cour avant seulement)		12 mois	20 \$/arbre
Mise en culture du sol		12 mois	150 \$
Activité sylvicole		12 mois	1 000 \$
19 Installation d'une cheminée		6 mois	75 \$
20 Antenne non résidentielle		12 mois	1 000 \$

PERMIS OU CERTIFICAT		DURÉE	TARIF 2025
21	Nouvel ou changement usage		
	Nouvel usage (principal et complémentaire)	12 mois	100 \$
	Changement d'usage	12 mois	100 \$
	Renouvellement	12 mois	Gratuit
	Renouvellement – Usage « zoothérapie »	12 mois	100 \$
22	Enseigne	12 mois	100 \$
23	Vente-débarras	3 jours consécutifs	20 \$
24	Usage ou constructions temporaires		
	Camion-restaurant		
	Activité commerciale saisonnière	180 jours consécutif maximum	2 000 \$
	Évènement public organisé par la Municipalité	Selon la durée	300 \$
	Fête nationale du Québec	de l'évènement	
	Autre	Selon l'usage	100 \$
25	Étalage extérieur (commercial)	3 jours consécutifs maximum	300 \$
26	Déplacement d'un		
	Bâtiment principal	2 mois	200 \$
	Bâtiment accessoire	2 mois	30 \$
27	Démolition		
	Bâtiment principal	3 mois	100 \$
	Bâtiment accessoire	3 mois	30 \$
28	Dérogação mineure		
	Habitation	24 mois	1 000 \$
	Autre que l'habitation	24 mois	1 500 \$
	Pour chaque dérogação additionnelle	24 mois	500 \$
29	Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)		
	Habitation	6 mois	100 \$
	Autre que l'habitation	6 mois	200 \$
30	Modification de zonage		
	Demande de modification de zonage	S.O.	1000 \$
	Procédure d'adoption	S.O.	1 500 \$

PERMIS OU CERTIFICAT		DURÉE	TARIF 2025
31	Colportage	1 mois	20 000 \$
32	Distribution de circulaires	12 mois	200 \$
33	Affichage (exception)	10 jours avant l'événement	Gratuit
34	Construction de rue		
	Sans service	12 mois	2 000 \$/250 mètres linéaires de chemin
	Avec un service (égout ou aqueduc)	12 mois	2 500 \$/250 mètres linéaires de chemin
	Avec services (égout, aqueduc ou pluvial, si canalisés)	12 mois	3 000 \$/250 mètres linéaires de chemin
	Renouvellement	12 mois	Coût du permis initial
35	Commerce de regrattier et prêteur sur gages	12 mois	100 \$
	Renouvellement	12 mois	Coût du permis initial
36	Chenil et fourrière pour animaux	12 mois	150 \$
	Renouvellement	12 mois	150 \$

AUTRES		DURÉE	TARIF 2025
37	Dépôt pour documents exigés		
	Le remboursement d'un dépôt s'effectue à la suite de la réception des documents		
	Description technique	60 jours	1 500 \$
	Acte notarié	60 jours	1 500 \$
	Document emprunté	30 jours	200 \$

AUTRES		DURÉE	TARIF 2025
38 Dépôt pour documents exigés dans le cadre de la délivrance d'un permis			
Le remboursement d'un dépôt s'effectue à la suite de la réception des documents exigés. Après le délai prescrit, aucun remboursement ne sera effectué.			
Certificat de localisation	12 mois à compter de la date d'expiration du permis	1 500 \$	
Rapport de conformité pour installation sanitaire	12 mois à compter de la date d'expiration du permis	1 000 \$	
Rapport de forage du puisatier	12 mois à compter de la date d'expiration du permis	500 \$	
Rapport d'un ingénieur forestier	30 jours à compter de la date d'expiration du certificat d'autorisation	1 000 \$	
Plantation et conservation minimale d'arbres	24 mois calculés à partir de la date d'émission du permis de construction délivré pour un bâtiment principal	500 \$	
39 Gestion – protocole d'entente			
	S.O.	1 000 \$	
40 Prolongement de réseau (égout, aqueduc et pluvial)			
Estimation d'un prolongement de réseau	S.O.	Variable selon la demande	
Prolongement de réseau	S.O.		
41 Raccordement à un réseau			
Réseau à l'habitation			
Réseau d'aqueduc	3 mois	150 \$	
Réseau d'égout	3 mois	150 \$	
Réseau pluvial (si canalisé)	3 mois	150 \$	
Renouvellement	3 mois	Coût du permis initial	
Raccordement autre que l'habitation			
Réseau d'aqueduc	3 mois	300 \$	
Réseau d'égout	3 mois	200 \$	
Réseau pluvial (si canalisé)	3 mois	150 \$	

AUTRES		DURÉE	TARIF 2025
	Renouvellement	3 mois	Coût du permis initial
42 Arrosage			
		15 jours	Gratuit
43 Production de documents			
	Attestation municipale	S.O.	50 \$
	Rapport d'évaluation immobilière	S.O.	Coût réel + taxes, payable avant l'émission du permis de lotissement
	Transcription, reproduction et transmission de documents et de renseignements personnels détenus par la Municipalité		Tarifs établis en vertu du <i>Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, reproduction et transmission de documents et de renseignements personnels</i>
44 Infrastructure municipale			
	Coupe de bordure de rue	S.O.	Coût réel + de frais d'administration + taxes, payable à l'avance selon l'estimation
45 Intervention de la personne désignée pour tenter de régler les mésententes			
<i>Rémunération</i>			
	Tarif horaire applicable au temps consacré à régler la mésentente	S.O.	65 \$/h
<i>Frais admissibles</i>			
	Frais de déplacement	S.O.	0,70 \$/km
	Frais d'envoi par poste recommandé ou par huissier	S.O.	Coût réel
	Honoraires professionnels (ingénieur, arpenteur-géomètre, avocat ou autre), lorsque requis dans le cadre d'une demande.	S.O.	Coût réel
Le paiement de la rémunération et des frais admissibles lors d'une intervention de			

ANNEXE E - SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

DOCUMENTS ET SERVICES	TARIF 2025
Utilisation de la machinerie	
Utilisation de machinerie lourde avec opérateur et équipements divers	Tarifs établis selon le document intitulé : <i>Taux de location de machinerie lourde avec opérateur et équipements divers</i> produit par les Publications du Québec
Fardier	Tarifs établis selon le document intitulé : <i>Taux de location de machinerie lourde avec opérateur et équipements divers</i> produit par les Publications du Québec
Camionnette	30 \$ + frais d'administration + taxes
Unité de service	50 \$ + frais d'administration + taxes
Camion deux essieux	Selon le recueil des tarifs de camionnages en vrac – MTQ + frais d'administration + taxes
Camion trois essieux	Selon le recueil des tarifs de camionnages en vrac – MTQ + frais d'administration + taxes
Camion quatre essieux	Selon le recueil des tarifs de camionnages en vrac – MTQ + frais d'administration + taxes
Réseau d'aqueduc	
Fermeture ou ouverture de la vanne d'arrêt d'aqueduc de son entrée de service, sauf en situation d'urgence	35 \$
Réparation (Négligence du propriétaire ou de l'entrepreneur)	Coût réel + frais d'administration + taxes
Ajustement du niveau de la tête de la tige de la vanne d'arrêt au niveau du sol attenant. (à l'exception d'une nouvelle maison / une fois)	Coût réel + frais d'administration + taxes
Troubles, dommages et inconfort causés à la Municipalité	
Résident et non-résident et promoteur ou autre professionnel	Coût réel + frais d'administration + taxes
Tout résident (propriétaire/locataire/occupant) de la Municipalité et tout non-résident, promoteur ou autre professionnel est responsable des troubles, dommages et inconforts qu'il cause à la Municipalité ou aux biens de cette dernière.	
Collecte de branches - Période du 1^{er} mai au 31 octobre	
Service offert : 3 fois par année par numéro d'immeuble Durée : 30 minutes	Gratuit
Service excédentaire : Période de 30 minutes	100 \$ + taxes / période

DOCUMENTS ET SERVICES	TARIF 2025
Déneigement des allées d'accès et des stationnements privés par des entrepreneurs	
Permis de déneigement et vignettes	25 \$ (3 vignettes maximum) 6 \$ / vignette supplémentaire
Remplacement d'une vignette	6 \$
Remplacement d'un ponceau	
Travaux d'installation d'un ponceau	Coût réel + frais d'administration + taxes
600 mm x 6 m	1000 \$ + taxes
750 mm x 6 m	1400 \$ + taxes
<p>Si des travaux de réparation ou d'entretien des infrastructures municipales doivent être réalisés, l'inspecteur municipal ou le représentant de la Municipalité en avise le requérant. Ce dernier doit procéder aux travaux de réparation ou d'entretien des infrastructures dans les 14 jours suivant la réception de l'avis de l'inspecteur municipal ou du représentant de la Municipalité. À défaut de la part du requérant de procéder aux travaux de réparation ou d'entretien dans le délai prescrit, la Municipalité se réserve le droit d'effectuer, aux frais du requérant, lesdits travaux correctifs.</p>	

1.11

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° P-2024-20 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° 1299-2020 RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS AFIN DE MODIFIER L'ARTICLE 4.1.1

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 4.1.1 est modifié, par :

- L'ajout, dans le deuxième alinéa, paragraphe 8, des mots « et agricoles » après le mot « résidentielles »;
- Le remplacement, dans le deuxième alinéa, du paragraphe 16, par le suivant :
« Les aménagements paysagers incluant potager, jardin, bordure, haie, arbre, arbuste et muret (à des fins résidentielles) »;
- Le remplacement, dans le deuxième alinéa, paragraphe 21, par le suivant :
« Les travaux de remplacement de revêtement extérieur du toit, lorsque les matériaux sont identiques aux existants ».

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-20	5 novembre 2024
Adoption du projet de règlement n° P-2024-xx, résolution n° xx-11-24	5 novembre 2024
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-24	
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	977135

1.12

PROJET DE RÈGLEMENT N° P-2024-20 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° 1299-2020 RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS AFIN DE MODIFIER L'ARTICLE 4.1.1

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 4.1.1 est modifié, par :

- L'ajout, dans le deuxième alinéa, paragraphe 8, des mots « et agricoles » après le mot « résidentielles »;
- Le remplacement, dans le deuxième alinéa, du paragraphe 16, par le suivant :
« Les aménagements paysagers incluant potager, jardin, bordure, haie, arbre, arbuste et muret (à des fins résidentielles) »;
- Le remplacement, dans le deuxième alinéa, paragraphe 21, par le suivant :
« Les travaux de remplacement de revêtement extérieur du toit, lorsque les matériaux sont identiques aux existants ».

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-20	5 novembre 2024
Adoption du projet de règlement n° P-2024-xx, résolution n° xx-11-24	5 novembre 2024
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-24	
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	974492

1.13

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° PP-2024-23 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER LES ARTICLES 1.4.2, 4.3.6, 5.2.5, 5.2.15, 5.2.17, 5.2.21 ET 9.2.1

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 1.4.2 « Cas d'application de la contribution » est modifié par l'ajout du paragraphe suivant :
« 6° Un permis de construction relatif à un bâtiment principal dans le cas où une nouvelle activité est exercée sur l'immeuble, passant d'un terrain vacant à un usage du groupe Habitation, Commercial et Industriel ».
2. L'article 4.3.6 « Matériaux de revêtement extérieur du toit » est modifié par :
 - Le remplacement du paragraphe 6, par le suivant :
« La membrane élastomère, la membrane thermoplastique polyoléfine (TPO) ou la membrane d'asphalte multicouche et gravier uniquement permis pour les toits plats et les toits dont la pente est inférieure à 3/12. Dans le cas d'un toit en pente, la couleur de la membrane incluant le gravier doit s'harmoniser avec le revêtement extérieur des murs du bâtiment ».
 - L'ajout du paragraphe suivant :
« 7 Le bardeau solaire ».
3. L'article 5.2.5 « Abri d'hiver » est modifié, par l'ajout, à la case « Dispositions particulières » de la disposition suivante :
« En aucun cas, un abri d'hiver ne peut être utilisé à des fins de serre (non-commerciale) ».
4. L'article 5.2.15 « Piscine » est modifié, par le retrait, à la case « Dispositions particulières » de la disposition suivante :
« Les clôtures temporaires, amovibles ou non rigides ne sont pas autorisées pour sécuriser l'enceinte de la piscine ».
5. L'article 5.2.17 « Serre (non-commerciale) » est modifié, par l'ajout, à la case « Dispositions particulières » de la disposition suivante :
« En aucun cas, une serre (non-commerciale) ne peut être utilisée à des fins de type d'entreposage ».
6. L'article 5.2.21 « Panneau solaire » est modifié, par le remplacement, du premier alinéa, à la case « Implantation autorisée dans : », par le suivant :
« Dans le cas d'un panneau solaire installé sur le versant d'un toit en pente d'un bâtiment principal, celui-ci doit être installé à plat ».
7. L'article 9.2.1 « Accès véhiculaire et aire de manœuvre » est modifié, par l'ajout du paragraphe suivant :
« La pente d'une allée d'accès au stationnement ne doit en aucun cas être supérieure à 10 % ni ne doit commencer en deçà de 1,2 mètre de la ligne de l'emprise d'une voie publique ».

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement PP-2024-23	5 novembre 2024
Adoption du premier projet de règlement n° PP-2024-23, résolution n° xx-11-24	5 novembre 2024
Adoption du second projet de règlement n° SP-2024-23 résolution n° xx-12-24	
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-24	
Certificat de conformité de la MRC / Entrée en vigueur	
Avis public / Publication du règlement	
Numéro séquentiel	973688

PROJET

1.14

PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT N° PP-2024-23 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER LES ARTICLES 1.4.2, 4.3.6, 5.2.5, 5.2.15, 5.2.17, 5.2.21 ET 9.2.1

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 1.4.2 « Cas d'application de la contribution » est modifié par l'ajout du paragraphe suivant :
« 6° Un permis de construction relatif à un bâtiment principal dans le cas où une nouvelle activité est exercée sur l'immeuble, passant d'un terrain vacant à un usage du groupe Habitation, Commercial et Industriel ».
2. L'article 4.3.6 « Matériaux de revêtement extérieur du toit » est modifié par :
 - Le remplacement du paragraphe 6, par le suivant :
« La membrane élastomère, la membrane thermoplastique polyoléfine (TPO) ou la membrane d'asphalte multicouche et gravier uniquement permis pour les toits plats et les toits dont la pente est inférieure à 3/12. Dans le cas d'un toit en pente, la couleur de la membrane incluant le gravier doit s'harmoniser avec le revêtement extérieur des murs du bâtiment ».
 - L'ajout du paragraphe suivant :
« 7 Le bardeau solaire ».
3. L'article 5.2.5 « Abri d'hiver » est modifié, par l'ajout, à la case « Dispositions particulières » de la disposition suivante :
« En aucun cas, un abri d'hiver ne peut être utilisé à des fins de serre (non-commerciale) ».
4. L'article 5.2.15 « Piscine » est modifié, par le retrait, à la case « Dispositions particulières » de la disposition suivante :
« Les clôtures temporaires, amovibles ou non rigides ne sont pas autorisées pour sécuriser l'enceinte de la piscine ».
5. L'article 5.2.17 « Serre (non-commerciale) » est modifié, par l'ajout, à la case « Dispositions particulières » de la disposition suivante :
« En aucun cas, une serre (non-commerciale) ne peut être utilisée à des fins de type d'entreposage ».
6. L'article 5.2.21 « Panneau solaire » est modifié, par le remplacement, du premier alinéa, à la case « Implantation autorisée dans : », par le suivant :
« Dans le cas d'un panneau solaire installé sur le versant d'un toit en pente d'un bâtiment principal, celui-ci doit être installé à plat ».
7. L'article 9.2.1 « Accès véhiculaire et aire de manœuvre » est modifié, par l'ajout du paragraphe suivant :
« La pente d'une allée d'accès au stationnement ne doit en aucun cas être supérieure à 10 % ni ne doit commencer en deçà de 1,2 mètre de la ligne de l'emprise d'une voie publique ».

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement PP-2024-23	5 novembre 2024
Adoption du premier projet de règlement n° PP-2024-23, résolution n° xx-11-24	5 novembre 2024
Adoption du second projet de règlement n° SP-2024-23, résolution n° xx-12-24	
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-24	
Certificat de conformité de la MRC / Entrée en vigueur	
Avis public / Publication du règlement	
Numéro séquentiel	962790

PROJET

1.18

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 2024-21 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° SQ-900-01 RELATIF À LA CIRCULATION ET STATIONNEMENT AFIN DE MODIFIER DIVERS ARTICLES ET ANNEXES

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 6 est modifié par :

- Le remplacement de la définition de « **Voie publique** » par la suivante :

« Toute route, chemin, rue, ruelle, place, pont, voie piétonnière ou cyclable, trottoir ou autre voie qui n'est pas du domaine privé ainsi que tout ouvrage ou installation, y compris un fossé, utile à leur aménagement, fonctionnement ou gestion. »

- L'insertion de la définition suivante :

« **Jours fériés** : Sont jours fériés :

- 1) Les dimanches;
- 2) Les 1^{er} et 2 janvier;
- 3) Le Vendredi saint;
- 4) Le lundi de Pâques;
- 5) Le 24 juin, jour de la fête nationale;
- 6) Le 1^{er} juillet, anniversaire de la Confédération ou le 2 juillet si le 1^{er} tombe un dimanche;
- 7) Le premier lundi de septembre, fête du Travail;
- 8) Le deuxième lundi d'octobre;
- 9) Les 25 et 26 décembre;
- 10) Le jour fixé par proclamation du gouverneur général pour marquer l'anniversaire de naissance du Souverain;
- 11) Tout autre jour fixé par proclamation du gouvernement comme jour de fête publique ou d'action de grâces. »

2. Le remplacement, dans l'ensemble du Règlement, de « jours non juridiques », par « jours fériés ».

3. Les articles 26, 27 et 28 sont modifiés par l'insertion, dans le premier alinéa et après « le stationnement », de « des véhicules routiers »

4. L'article 35 est remplacé par le suivant :

« Les règles relatives au remorquage et au remisage des véhicules nuisant aux travaux de voirie prévues à l'article 69.1 s'appliquent à tout véhicule stationné illégalement en vertu de l'article précédent. »

5. L'article 50 est remplacé par le suivant :

« Le stationnement est interdit sur tout terrain propriété de la Municipalité autre que ceux identifiés comme tels à l'annexe « Q », sauf du lundi au vendredi de 8 h à 17 h et les jours fériés et dans tous les cas, uniquement dans les espaces dûment aménagés en espaces de stationnement et conformément à l'article 45.

Le stationnement est permis, aux jours et heures, sur les terrains propriétés de la Municipalité identifiés comme tels à l'annexe « Q », mais dans tous les cas, uniquement dans les espaces dûment aménagés en espaces de stationnement et conformément aux règles établies à l'article 45.

La Municipalité autorise le service technique à placer et à maintenir en place une signalisation appropriée conforme au présent article. »

6. L'article 51 est remplacé par le suivant :

« Nul ne peut immobiliser ou stationner un véhicule routier dans un parc municipal ou un espace vert municipal de quelque nature que ce soit, propriété de la Municipalité, ailleurs qu'aux endroits identifiés à l'article précédent. »

7. L'article 51.1 est ajouté :

« Les règles relatives au remorquage et au remisage des véhicules nuisant aux travaux de voirie prévues à l'article 69.1 s'appliquent à tout véhicule stationné illégalement en vertu de l'article précédent. »

8. L'article 52 est remplacé par le suivant :

« Nul ne peut circuler en motocyclette ou en véhicule routier sur les trottoirs, promenades de bois ou autres, dans un parc municipal ou un espace vert municipal ou un terrain de jeux, propriétés de la municipalité, sauf aux endroits ou sentiers identifiés à cet effet.

La Municipalité autorise le service technique à placer et à maintenir en place une signalisation appropriée conforme au présent article, aux endroits prévus à l'annexe « R » du présent règlement. »

9. L'article 61 « Prohibition d'utilisation et de circulation des véhicules de loisirs » est abrogé.

10. L'article 62 « Circulation sur la peinture fraîche » est abrogé.

11. L'article 69.1 est ajouté :

« **DÉTOURNEMENT DE LA CIRCULATION**

Article 69.1

Le conseil autorise le fonctionnaire désigné à détourner la circulation dans toutes rues du territoire de la municipalité pour y exécuter des travaux de voirie, incluant l'enlèvement et le déblaiement de la neige, et pour toute autre raison de nécessité ou d'urgence. À ces fins, cette personne a l'autorité et les pouvoirs nécessaires pour installer toute signalisation appropriée, prévoir tout trajet de détournement et enlever ou faire enlever et déplacer tout véhicule stationné à un endroit où il nuit aux travaux de la Municipalité et remorquer ou faire remorquer ce véhicule ailleurs, notamment à un garage ou à une fourrière, aux frais du propriétaire, avec stipulation qu'il ne peut en recouvrer la possession que sur paiement des frais réels de remorquage et de remisage. »

12. L'article 70.1 est ajouté :

« **Article 70.1**

Le propriétaire dont le nom est inscrit dans le registre de la Société de l'assurance automobile du Québec tenu en vertu de l'article du *Code de la sécurité routière* d'un véhicule routier peut être déclaré coupable de toute infraction au présent règlement, commise avec ce véhicule, à moins qu'il ne prouve que, lors de l'infraction, ce véhicule était, sans son consentement, en la possession d'un tiers, sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 592 du *Code de la sécurité routière*. »

13. L'article 73 « Lignes de démarcation » est remplacé par le suivant :

« Le conducteur d'un véhicule routier qui contrevient à l'article 19 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 200 \$ à 300 \$. »

14. L'article 75 « Trottoirs et promenades » est remplacé par le suivant :

« Le conducteur d'un véhicule routier ou d'une motocyclette qui contrevient à l'article 52 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 100 \$ à 200 \$. »

15. L'article 77 « Peinture fraîche et piste cyclable » est remplacé par le suivant :

« **Article 77 PISTE CYCLABLE**

Le conducteur d'un véhicule routier qui contrevient à l'article 67 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 75 \$ à 100 \$. »

16. L'article 80 « Bicyclette » est modifié par le retrait de « , 62 ».

17. L'article 81 « Piéton » est abrogé.

18. L'annexe A : Arrêts obligatoires, est modifiée par l'insertion des informations suivantes :

Nom de la rue	Emplacement
Achigan Ouest, chemin de l'	Intersection de la rue du Quartier, direction sud
Achigan Ouest, chemin de l'	Intersection de la rue du Quartier, direction nord
Lafrance, montée	Intersection rue de la 1 ^{re} Rue, direction est
Lafrance, montée	Intersection rue de la 1 ^{re} Rue, direction ouest

19. L'annexe B : Enseignes ordonnant de céder le passage, est modifiée par l'ajout des informations suivantes :

Nom de la rue	Emplacement
Godard, rue	Intersection de la rue Boisvert
Godard, rue	Intersection de la rue Brière
Godard, rue	Intersection de la rue Bruno
Godard, rue	Intersection de la rue Fernand
Godard, rue	Intersection de la rue Petit
Godard, rue	Intersection de la rue Rémi-Simon
Godard, rue	Intersection de la rue de Val-des-Chênes
Masson, montée	Devant le Parc Sophie-Masson
Morel, montée	Intersection des rues Cynthia et Harmonie
Morel, montée	Intersection de la rue Emmanuelle
Morel, montée	Intersection de la rue des Sentiers
Val-des-Chênes, rue de	Devant l'école du Joli-Bois

20. L'annexe L : Localisation des zones des véhicules routiers affectés au transport public des personnes, est remplacée par la suivante :

**LOCALISATION DES ZONES DES VÉHICULES ROUTIERS AFFECTÉS
AU TRANSPORT PUBLIC DES PERSONNES**
(Article 32)

Points d'arrêt Service du transport collectif (Circuit 35)		
Horaire : https://mrcjoliette.qc.ca/transport-mrc-joliette/circuits-regionaux/circuit-35-saint-lin-laurentides-saint-jerome/		
	Nom de la voie de circulation	Emplacement
1	Église, rue de - Sainte-Sophie, boul. (Rte 158)	Intersection
2	Hôtel-de-Ville, rue de l'	2212, rue de l'Hôtel-de-Ville
3	Val-des-Lacs, chemin de - Pins, rue des	Intersection
4	Val-des-Lacs, chemin de - Godard, rue	Intersection

Points d'arrêt Service du transport adapté et collectif de la MRC Rivière-du-Nord (TAC) <i>Sur réservation</i> Horaire : https://tacrdn.ca/horaire-des-arrets/sainte-sophie/		
N°	Nom de la voie de circulation	Emplacement
500	Achigan Ouest, chemin de l' / Grand-Duc, rue du	Intersection
501	Achigan Ouest, chemin de l' / Roger, rue	Intersection
502	Achigan Ouest, chemin de l' / Francis, rue	Intersection
510	Abercrombie, chemin / McGuire, chemin	Intersection
515	Éthier, rue / Orise, rue	Intersection
517	Normand-Thibert, rue / Thérèse-Labelle, rue	Intersection
520	Morel, montée / Alycia, rue	Intersection
521	Morel, montée / Renaissance, rue de la	Intersection
530	Val-des-Lacs, chemin de / Duquette, rue	Intersection
535	Val-des-Lacs, chemin de / Haut-Sainte-Sophie, rue du	Intersection
536	Saint-André, côte / Val-des-Lacs, chemin de	Intersection
540	Saint-André, côte / Champagne, rue	Intersection
550	Achigan Est, chemin de l' / Lavigne, rue	Intersection
551	Achigan Est, chemin de l' / Racine, rue	Intersection
552	Achigan Est, chemin de l' / Russell, rue	Intersection
553	Achigan Est, chemin de l' / Camille-Lacasse, rue	Intersection
560	Sainte-Sophie, boulevard / Champs, rue des	Intersection
570	Morel, montée / Ruisseau, rue du	Intersection
571	Morel, montée / Domaine, rue du	Intersection
572	Morel, montée / Hubert, rue	Intersection
573	Morel, montée / Perdrix, rue des	Intersection
574	Morel, montée / Cynthia, rue	Intersection
575	Morel, montée / Jessyka, rue	Intersection
580	Godard, rue / Gascon, rue	Intersection
584	Parc de la rue Charles / Cèdres, rue des	Boîtes postales
587	Cèdres, rue des / Cap, rue du	Intersection
590	4 ^e Rue / Érables, rue des	Intersection
998	Hôtel de ville	2199, boul. Sainte-Sophie
999	Métro Plus Thibeault	2350, boul. Sainte-Sophie

21. L'annexe Q : Stationnements municipaux, est remplacée par la suivante :

STATIONNEMENTS MUNICIPAUX

(Articles 41 à 44, 46 et 50)

Stationnements municipaux où le stationnement est gratuit :

N°	EMPLACEMENT	NOMBRE DE CASES ATTRIBUÉES				Durée maximale de 24 h consécutives
		STATIONNEMENT RÉSERVÉ				
		En tout temps				
Employés	Utilisateurs de services municipaux	Utilisateurs de services municipaux Handicapés	Bornes de recharge			
P1	Hôtel de ville 2199, boulevard Sainte-Sophie					
P1.1	Face au boulevard Sainte-Sophie	-	9	1	-	
P1.2	Entre l'hôtel de ville et la bibliothèque	17	-	-	-	
P1.3	Entre le Parc de la Halte-Routière et la caserne Jacques-Paquette	17	-	-	-	
P2	Parc de la Halte-Routière 2199, boulevard Sainte-Sophie					
P2.1		-	-	-	-	4
P3	Bibliothèque, loisirs et sécurité incendie 2212, rue de l'Hôtel-de-Ville					
P3.1	Entrée principale	13	-	-	-	
P3.2	Du côté droit du bâtiment - Bibliothèque	-	5	1	-	
P3.3	Du côté gauche du bâtiment	2	-	-	-	
P4	Caserne Jacques-Paquette 2200, rue de l'Hôtel-de-Ville					
P4.1	Entrée principale	1	-	-	-	
P4.2	Du côté gauche du bâtiment	4	3	-	2	
P5	Caserne Gérald-Beauchamp 1133, chemin de Val-des-Lacs					
P5.1	Entrée principale	8	-	-	-	
P6	Usine d'épuration 129, rue Clément					
P6.1	Entrée principale - Gravier	-	-	-	-	
P7	Usine de filtration 800, chemin de l'Achigan Sud					
P7.1	Entrée principale - Gravier	-	-	-	-	
P8	Usine membranaire 995, boulevard Sainte-Sophie					
P8.1	Entrée principale - Gravier	-	-	-	-	
P9	Pavillon Bellevue 425, rue Gascon					
P9.1	Entrée principale	-	13	-	4	

N°	EMPLACEMENT	NOMBRE DE CASES ATTRIBUÉES				Durée maximale de 24 h consécutives
		STATIONNEMENT RÉSERVÉ				
		En tout temps				
Employés	Utilisateurs de services municipaux	Utilisateurs de services municipaux Handicapés	Bornes de recharge			
P10	Pavillon Breen 409, rue des Loisirs					
P10.1	Entrée principale	-	16	-	-	
P11	Pavillon Domaine Racine 320, 5 ^e Avenue					
P11.1	Entrée principale - Partie en gravier	-	2	-	4	
P12	Salle Lionel-Renaud 2181, rue de l'Hôtel-de-Ville					
P12.1	Entrée principale	-	25	1	4	
P13	Édifice Lucette-Carey 2172, boulevard Sainte-Sophie					
P13.1	Entrée principale - Partie en gravier	-	15	-	-	
P14	Pavillon Roland-Guindon 113, rue du Cap					
P14.1	Entrée principale	-	13	-	4	
P14.2	Côté patinoire	-	12	-	-	
P15	Pavillon Sophie-Masson 400, montée Masson					
P15.1	Entrée principale	-	57	-	-	

22. L'annexe R – Circulation à bicyclette, motocyclette, motoneige et véhicules routiers, est remplacée par la suivante :

CIRCULATION EN MOTOCYCLETTE ET VÉHICULES ROUTIERS (Article 52)

Nom	Emplacement
Bellevue, Parc	425, rue Gascon
Breen, Parc	409, rue des Loisirs
Charles-Brière, Parc	700, rue des Cèdres
Clearview, Parc	354, rue du Domaine
David-Brière, Parc	590, rue des Cèdres
Duquette, Parc	Rue Duquette
Halte-Routière, Parc de la	2199, boulevard Sainte-Sophie
Jardins-du-Ruisseau, Parc des	144, rue des Champs-Fleuris
Lionel-Renaud, Parc	2181, rue de l'Hôtel-de-Ville
Millésimes, Parc des	141, rue des Millésimes
Nightingale, Parc	500, chemin de l'Achigan Ouest
Passerelle, Sentier de la	Entre les rues Russell et Rodrigue
Racine, Parc	320, 5 ^e Avenue
Rivière-Jourdain, Parc naturel de la	Rue Saint-Joseph
Roland-Guindon, Parc	113, rue du Cap
Sophie-Masson, Parc	400, montée Masson
Tourbière, Parc de la	733, rue Boivin

23. L'annexe U : Passage pour piétons, est remplacée par la suivante :

PASSAGE POUR PIÉTONS

(Article 64)

Nom de la rue	Emplacement
Godard, rue	Intersection de la montée Morel
Hôtel-de-Ville, rue de l'	Intersection de la montée Masson
Masson, montée	Hôtel-de-Ville, rue de l'

24. L'annexe W : Zones de sécurité pour piétons, est remplacée par la suivante :

ZONES DE SÉCURITÉ POUR PIÉTONS

(Article 65)

« NON APPLICABLE »

25. L'annexe X : Voies cyclables, est remplacée par la suivante :

« VOIES CYCLABLES ET PIÉTONNIÈRES

(Article 66)

VOIE DE CIRCULATION	EMPLACEMENT	DISTANCE ± KM
Sentier multifonctionnel		
Godard, rue	Entre le chemin de Val-des-Lacs et la montée Morel	2,37
Masson, montée	Entre le boulevard Sainte-Sophie et la rue des Bosquets	0,58
Morel, montée	Entre les rues Godard et Cynthia	0,56
Val-des-Lacs, chemin de	Entre les rues Fournel et du Boisé	0,36
Sous-total :		<u>3,87</u>
Chaussée désignée (voie cyclable)		
4 ^e Rue	Au complet	4,23
Benjamin, rue	Entre la rue Cynthia et la rue Mercier	0,28
Boisé, rue du	Entre le chemin de Val-des-Lacs et la rue de Val-des-Chênes	0,84
Bruno, rue	Entre la rue Godard et la rue Fournel	0,18
Cèdres, rue des	Entre les rues des Loisirs et de Lourdes	0,04
Cynthia, rue	Entre la montée Morel et la rue Benjamin	0,51
Fournel, rue	Entre la rue Bruno et le chemin de Val-des-Lacs	0,81
Jacquot, rue	Entre les rues du Lac et des Pins	
Lac, rue du	Entre les rues des Loisirs et Jacquot	0,72
Loisirs, rue des	Entre les rues des Cèdres et du Lac	0,87
Lourdes, rue de	Entre les rues Mercier et des Cèdres	0,39
Mercier, rue	Entre les rues Benjamin et de Lourdes	0,76

VOIE DE CIRCULATION	EMPLACEMENT	DISTANCE ± KM
Pins, rue des	De la rue du Lac à l'extrémité de la rue, direction sud-ouest	1,69
Sainte-Marie, rue	Entre la montée Masson et la 4 ^e Rue	0,22
Val-des-Chênes, rue de	Entre les rues Tryvon et du Boisé	0,75
Sous-total :		12,29
Piste cyclable en site propre		
<i>Phase I</i>	Entre les rues de Val-des-Chênes et Louis	1,94
Accès :	Lemming, rue du	
	Louis, rue	
	Pins, rue des	
	Val-des-Chênes, rue de	
<i>Phase II – À venir</i>		
Total :		18,10

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-21

5 novembre 2024

Adoption du règlement, résolution n° xx-12-24

10 décembre 2024

Avis public / Entrée en vigueur

Numéro séquentiel

906317

1.19

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° P-2024-22 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° 1252-2018 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE AFIN DE REMPLACER L'ARTICLE 10.1

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 10.1 est remplacé par le suivant :

10.1 Rotation- Mesures favorisant l'achat québécois ou autrement canadien

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

- est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- sont des biens et services québécois ou autrement canadiens, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat québécois.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2024-22	5 novembre 2024
Adoption du règlement, résolution n° xxx-12-24	10 décembre 2024
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	975851

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

POLITIQUE DE COMMUNICATION

ADOPTÉ XXXX



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION

**2. LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT,
ON Y PENSE !**

**3. LA MISSION DU SERVICE DES
COMMUNICATIONS**

4. COMMUNICATIONS EXTERNES

5. COMMUNICATIONS NUMÉRIQUES

6. COMMUNICATIONS INTERNES

7. RELATIONS AVEC LES CITOYENS

8. ANNEXES



INTRODUCTION

Pour améliorer ses communications, la Municipalité de Sainte-Sophie adopte sa première politique de communication. Ce document, élaboré avec soin et réflexion, est le fruit d'une recherche approfondie inspirée par des villes et municipalités exemplaires. Il a été adapté à la réalité de notre milieu et repose principalement sur les informations recueillies au fil de nombreux mois auprès de la population, de nos partenaires, et grâce à la consultation du personnel municipal qui travaille quotidiennement pour la Municipalité.

L'accent mis sur la transparence, l'interaction avec le public, la participation citoyenne et une meilleure visibilité contribuera à faire rayonner notre communauté.

LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT, ON Y PENSE !

La protection de l'environnement et le développement durable sont importants pour la Municipalité de Sainte-Sophie. Ainsi, le Service des communications désire, par cette politique, confirmer que des efforts sont déployés afin d'investir dans des actions promotionnelles contribuant à la diminution de l'empreinte écologique, en lien avec les valeurs environnementales de la municipalité. Concrètement, cela se traduit notamment par les points suivants :

- Privilégier toute communication interne par voie électronique ;
- Travailler à réduire les déplacements en offrant certains services en ligne ;
- Favoriser la distribution de ses documents sous forme électronique pour réduire ses besoins en impression ;
- Limiter la production de visuels à usage unique (par exemple, des coroplastes) et privilégier l'utilisation de papier recyclé dans l'impression de ses documents.



LA MISSION DU SERVICE DES COMMUNICATIONS

Le Service des communications a pour mission de gérer les communications internes et externes de la Municipalité, ainsi que les activités de participation publique et le service à la clientèle. Il dispose d'une expertise dans ces domaines et intervient tant sur le plan stratégique que tactique. Il veille à ce que les citoyens de Sainte-Sophie soient adéquatement informés des actualités de l'administration et des décisions prises par le conseil municipal. À cet effet, il s'assure de la justesse, de l'accessibilité, de la cohérence, de la transparence et de la diffusion de l'information.

Enfin, en plus d'être le gardien de l'image de marque de la Municipalité, il joue un rôle-conseil auprès des autres services municipaux et du conseil municipal en définissant les stratégies de communication à employer pour répondre à leurs besoins et en orientant leurs démarches par le biais de stratégies de communication et de participation publique.

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Service des communications

- Tiens un rôle-conseil en matière de communications et de participation publique auprès des services municipaux et du conseil municipal ;
- Coordonne la planification, le développement et la mise en œuvre de stratégies de communication, ainsi que des plans de relations publiques et de promotion, favorisant une communication efficace avec l'ensemble de ses publics cibles ;
- Réalise des actions de communication interne et externes selon les besoins des différentes directions de la Municipalité de Sainte-Sophie ;
- Propose des stratégies de participation publique et un service à la clientèle de qualité afin d'optimiser les relations avec les citoyens ;
- Développe et produit du contenu pour différentes plateformes numériques ;
- Est responsable de la gestion de l'image de la Municipalité. Ainsi, il s'assure de la cohérence des messages dans l'ensemble des activités de la Municipalité, du respect de l'image municipale, et veille à l'application des normes graphiques et des symboles identitaires ainsi qu'au respect de la loi concernant la diffusion d'information ;
- Est l'unique service habilité à diffuser à l'externe de l'information relative à l'administration destinée au grand public (à l'exception du Service du greffe pour les avis publics et du Service des travaux publics pour des avis d'urgence) ;
- Hormis les documents rédigés par le Service du greffe, révise et approuve toute documentation municipale destinée au grand public (après qu'une première révision a été effectuée par le secrétariat du service d'où émane la documentation) ;
- Produit un bilan annuel de son plan de communication en évaluant les résultats.

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES AUTRES SERVICES ET INTERVENANTS

Les membres du conseil municipal

Peuvent être appelés à agir comme porte-parole officiel de la Municipalité de Sainte-Sophie :

- Privilège du maire : le maire de Sainte-Sophie est le principal porte-parole de la Municipalité. Il a le privilège de faire toute déclaration, verbale ou écrite, relative aux affaires municipales, en fonction des pouvoirs que lui confère la législation provinciale.

Déclaration des membres du conseil municipal :

À titre de membres du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Sophie, les conseillers peuvent être appelés à commenter des décisions prises ou à intervenir au sujet des actualités de la Municipalité, s'ils sont mandatés par le maire. Autrement, toute déclaration d'un conseiller municipal demeure personnelle ou politique et n'engage en rien le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Sophie. Notons que les élus qui participent aux tables et aux comités de la Municipalité ont accès à de l'information privilégiée, laquelle demeure confidentielle tant que le conseil municipal n'en discute pas en séance publique.

- Avise la direction générale de toute situation susceptible de générer une demande de la part des médias concernant des dossiers politiques et administratifs ou susceptible de faire l'objet d'une controverse dans l'opinion publique ;
- Peuvent être sollicités dans le cadre de rencontres d'information et de mobilisation du personnel administratif de la Municipalité de Sainte-Sophie ;
- Prennent part, comme représentants de la Municipalité de Sainte-Sophie, à différentes activités organisées par la Municipalité (événements, consultations publiques, etc.) ;
- Approuvent les grandes orientations de communication.

La Direction générale

- Approuve les stratégies de communication interne et externe de la Municipalité ;
- Veille à ce que la communication soit perçue comme une activité de gestion pleinement intégrée à la culture organisationnelle ;
- Transmet aux services toute information pertinente à communiquer au personnel sur les actualités de la Municipalité de Sainte-Sophie ;
- Gère la relation entre les membres du conseil municipal et le personnel administratif ;
- Exception : le service des communications a un lien direct avec le conseil municipal pour la transmission périodique de courriels informatifs, d'invitations à des événements, de relations avec les médias, de représentations et de la rédaction d'allocutions dans le cadre de la promotion d'activités ou de projets de la Municipalité ;
- Assure le rôle de représentant administratif officiel de la Municipalité de Sainte-Sophie dans certains événements ;
- Est appelé à être le porte-parole officiel de la Municipalité de Sainte-Sophie concernant les sujets administratifs d'intérêt général ;
- Informe le service des communications de toute situation susceptible de générer une demande de la part des médias concernant des dossiers politiques et administratifs ou susceptible de faire l'objet d'une controverse dans l'opinion publique.

Le Service du greffe

- Est responsable de la tenue des assemblées publiques du conseil municipal ;
- Reçoit et traite les demandes de documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, en assurant les suivis appropriés et en respectant les dispositions et les délais prescrits par la loi ;
- Organise uniquement les assemblées publiques de consultation qui doit être tenue en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, et en vertu de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* comme la tenue d'un registre ou d'un référendum;
- Assure la rédaction, la révision, l'approbation et la diffusion des avis publics de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Le Service sécurité incendie

- Le directeur du Service de sécurité incendie est responsable d'informer les médias et de représenter la Municipalité de Sainte-Sophie en ce qui concerne les événements ou situations d'urgence liés à la sécurité civile et à la sécurité incendie pour le volet opérationnel ;
- Dans l'éventualité d'une situation de crise touchant la Municipalité, le plan de sécurité civile prévaut sur les procédures habituelles. Dans ce cas, le Service de sécurité incendie relèverait de la Direction générale et du maire.

Tous les services

- Contribuent au développement du plan de communication annuel en partageant leurs grands projets en début d'année ou en amont ;
- Fait connaître tout autre besoin de soutien en communication (autre les grands projets identifiables en début d'année) dans un délai raisonnable, sauf en cas d'urgence ;
- Valident et vérifient toute information reliée à leur secteur d'activités ;
- Peuvent être appelés à être porte-parole de la Municipalité de Sainte-Sophie si, à la suite d'une demande du Service des communications, la direction générale les mandate dans le cadre d'un projet ou d'un sujet particulier ;
- Avise le Service des communications de toute situation susceptible de générer une demande de la part des médias concernant des dossiers politiques et administratifs ou susceptible de faire l'objet d'une controverse dans l'opinion publique.

Le personnel municipal

- Se tiennent informés des nouvelles de la Municipalité de Sainte-Sophie en consultant les outils de communication de la Municipalité ;
- Adopte une approche centrée sur la satisfaction du citoyen et une attitude positive dans sa prestation de services aux citoyens ;
- Veille à transmettre une information claire, transparente, véridique et vérifiée au Service des communications ainsi qu'aux citoyens, s'il est appelé à communiquer directement avec eux ;
- Redirige toute demande des médias au Service des communications ;
- Peut être appelé à être porte-parole si son supérieur immédiat lui délègue cette responsabilité, selon le sujet à traiter publiquement ;
- Avise son supérieur immédiat de toute situation susceptible de générer une demande de la part des médias concernant des dossiers politiques et administratifs ou susceptible de faire l'objet d'une controverse dans l'opinion publique.

COMMUNICATIONS EXTERNES

PUBLICATIONS DU SERVICE DES COMMUNICATIONS

La Municipalité de Sainte-Sophie communique notamment par le biais de différentes publications, parfois imprimées, mais majoritairement électroniques, qui ont chacune leur objectif et leur public cible. Globalement, les publications de la Municipalité de Sainte-Sophie s'adressent aux citoyens de la municipalité, ne contiennent pas de publicité et peuvent mettre en lumière les organismes reconnus par celle-ci, ainsi que parfois certaines entreprises ou des citoyens d'exception, dans le cadre de situations particulières, lorsque le service des communications le juge pertinent. Il lui revient de faire évoluer ces publications selon les tendances en matière de production de contenu, ainsi que les besoins de la Municipalité et des citoyens.

RELATIONS MÉDIAS

Le service des communications est la courroie de transmission entre les médias et la Municipalité de Sainte-Sophie. À l'exception des opérations du Service de sécurité incendie et des sujets de nature politique, toutes les demandes des médias doivent passer par le service des communications. Par conséquent, aucun service municipal ou employé, à l'exception de la Direction générale, n'est autorisé à diffuser de l'information à un média au nom de la Municipalité de Sainte-Sophie, à moins d'y être mandaté. Précisons que le maire et les conseillers municipaux peuvent accorder une entrevue sur des sujets de nature politique sans en informer le service des communications. Il serait toutefois avisé qu'ils informent ce dernier d'une entrevue portant sur des sujets de nature administrative relatifs à la Municipalité.

En résumé, le service des communications :

- Reçoit et traite toutes les demandes des médias liées à l'administration municipale, notamment les demandes d'entrevue ;
- Rédige et diffuse toute communication officielle de l'administration municipale (communiqué de presse, invitation aux médias, fiche d'information destinée aux médias, etc.) ;
- Convoque et coordonne toutes les activités de presse (conférence de presse, point de presse, dévoilement, inauguration, etc.) ;
- Assure la veille médiatique.

QUELQUES LIGNES DIRECTRICES POUR MIEUX DISTINGUER LES COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES DES COMMUNICATIONS POLITIQUES :

COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

Toute communication objective et factuelle permettant d'informer le public sur une résolution du conseil, un nouveau service, programme, projet, règlement ou au sujet d'une activité de la Municipalité. Les communications administratives relèvent et émanent de la direction des communications.

COMMUNICATION POLITIQUE

Toute déclaration verbale ou écrite relative aux affaires municipales n'ayant toujours pas fait l'objet d'une adoption (décision) du conseil municipal par résolution. Toute communication de cette nature relève et émane du cabinet du maire.

CONSEIL MUNICIPAL

Le Service des communications relève de la Direction générale, mais il est aussi appelé à travailler avec le conseil municipal, à l'occasion. Par exemple, il rédige les allocutions du maire lorsqu'il assiste à des événements organisés par la Municipalité et assure une présence lors de certaines activités. Lorsque les services municipaux formulent une demande de représentation des élus pour leurs événements, ils doivent passer par le Service des communications, qui effectuera le suivi auprès du maire. Le Service des communications rédige également certains discours du maire pour différentes publications. Il est responsable de la présence occasionnelle et de l'encadrement des élus dans différentes productions municipales, comme des vidéos. En aucun cas, le Service des communications ne doit s'occuper des responsabilités afférentes aux communications politiques des membres du conseil municipal.

RELATIONS PUBLIQUES

En plus des activités de presse, le Service des communications est responsable de l'organisation et de la tenue d'événements officiels protocolaires, tels que la mise en berne des drapeaux, la signature du livre d'or, les inaugurations liées à des événements municipaux et la réception civique de personnalités publiques. Le Service des communications s'assure notamment du respect du protocole pour tous les événements.

Lors de la préparation d'un événement public (consultation citoyenne ou cérémonie protocolaire), le Service des communications doit, en collaboration avec le service municipal responsable de l'organisation, veiller au respect de tous les aspects de l'image de la Municipalité. Par exemple, il confirme la présence de l'identité municipale sur les lieux de l'événement, approuve tous les visuels et veille à l'aspect technique (webdiffusion, prise de photos ou vidéos, présence d'un micro, table, lutrin, etc.).

Par ailleurs, la protection du logo et l'application du Guide de normes graphiques de la Municipalité de Sainte-Sophie sont sous la responsabilité du Service des communications. Aucune tierce partie n'est autorisée à utiliser l'image de marque de la Municipalité, c'est-à-dire ses armoiries, son identité visuelle, son logo et ses outils promotionnels, sans avoir obtenu le consentement préalable du Service des communications, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'utilisation des armoiries est exclusivement réservée au conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Sophie. Les services municipaux ne sont pas autorisés à les utiliser dans leurs communications.

SOUTIEN PROMOTIONNEL AUX ORGANISMES

Une politique de reconnaissance des organismes offre un soutien aux organismes, comprenant un volet technique et logistique dans lequel les publications promotionnelles sont fournies sous diverses formes gratuitement.

Structures d'affichage pour coroplastes et enseignes lumineuses

La Municipalité possède plusieurs structures d'affichage sur son territoire permettant l'installation de coroplastes et/ou la diffusion de visuels numérique.

Les coroplastes doivent être fournis par l'organisme et les visuels doivent être approuvés par le service des communications au préalable. L'affichage des coroplastes est conditionnel à la disponibilité des espaces et à une entente avec le service des communications. Un préavis de deux semaines est nécessaire.

Par ailleurs, comme stipulé dans l'article 16 du règlement SQ-901, l'affichage de publicité sur le mobilier urbain ou d'autres structures publiques est prohibé, sauf dans le cas spécifique et sous certaines conditions lors des campagnes électorales fédérales, provinciales ou municipales.

Babillards

Plusieurs babillards peuvent accueillir les affiches promotionnelles des organismes dans les bâtiments municipaux. Ces affiches doivent préalablement être validées par un membre du personnel municipal avant d'être installées. Les dimensions maximales sont de 11" x 17" (format Ledger).

Journal le Contact

Le journal trimestriel est imprimé et distribué à toutes les adresses résidentielles de Sainte-Sophie. Un calendrier des organismes communautaires rassemble toutes les activités de ceux-ci et leurs coordonnées. Les informations des organismes doivent être transmises au service des loisirs, culture et vie communautaire selon les dates de tombée prévues. Des articles et des photos peuvent aussi être publiés concernant les organismes, selon les actualités et l'espace disponible dans le journal.

Réseau sociaux

La Municipalité détient une page Facebook, un compte Instagram, un compte LinkedIn ainsi qu'un compte YouTube. Sur demande, selon les disponibilités et à la discrétion du service des communications, celui-ci peut republier un article de ses organismes partenaires paru sur ses réseaux sociaux.

Site Web

Une section dédiée aux organismes communautaires est accessible sur le site Web de la Municipalité. Les informations concernant les activités offertes aux membres et aux citoyens, le recrutement de bénévoles, les événements et autres nouvelles y sont publiées. Les organismes ont la responsabilité de faire parvenir leurs informations et de mettre à jour celles-ci périodiquement au service des communications.

Infolettre loisirs

Ponctuellement, le service des loisirs fait parvenir son infolettre à sa liste de membres. Cet envoi concerne spécifiquement les événements de loisirs et communautaires offerts aux citoyens de Sainte-Sophie.

COMMUNICATIONS EN SITUATION D'URGENCE

Membre du comité des mesures d'urgence, le Service des communications est responsable de maintenir à jour un plan de communication en mesure d'urgence.

Mentionnons qu'un plan de sécurité civile, qui trace la voie vers une action collective réfléchie, efficace et concertée de tous les acteurs de la Municipalité de Sainte-Sophie, en cas de sinistre ou de situation d'urgence, est établi. Les alertes automatisées diffusées, par exemple, lors des avis d'ébullition d'eau sont de la responsabilité du Service des communications en collaboration avec le service des travaux publics, tout comme toutes les communications relatives aux urgences.

PROMOTION ET PUBLICITÉ

Le Service des communications approuve toutes les promotions officielles municipales de la Municipalité de Sainte-Sophie, telles que :

- Objets promotionnels destinés aux employés et à la population ;
- Publicité dans les médias ;
- Affichage municipal, y compris :
 - Enseigne numérique ;
 - Oriflammes ;
 - Panneaux extérieurs ;
 - Affiches sur les babillards publics, écrans dans les bâtiments municipaux, et autres ;
- Accroche-portes, dépliants.

COMMUNICATIONS NUMÉRIQUES

INTERNET

En matière de diffusion de contenu sur Internet, il incombe au Service des communications de :

- Gérer et alimenter en contenu le site Internet de la Municipalité de Sainte-Sophie ;
- Les services municipaux sont responsables de communiquer tout changement à intégrer au site Internet au Service des communications ;
- Animer et interagir avec les citoyens sur les médias sociaux de la Municipalité de Sainte-Sophie, soit : Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube ;
- Publier et maintenir à jour les formulaires et les services offerts en ligne sous sa responsabilité ;
- Coordonner la publication de publicités en ligne ;
- Veiller à ce que la Municipalité de Sainte-Sophie ait un bon référencement au sein des moteurs de recherche.

PRODUCTION NUMÉRIQUE

Le Service des communications assure la webdiffusion de toutes les séances du conseil municipal de la Municipalité. Il gère également la webdiffusion et assure la modération des questions et commentaires en ligne lorsque les assemblées publiques sont diffusées en ligne. Lorsque requis, le Service des communications peut produire et réaliser des capsules vidéo d'information ou de promotion d'une actualité particulière de la Municipalité de Sainte-Sophie. Enfin, le Service des communications prend des photos d'événements, de projets ou d'autres activités, et les traite pour garantir que leur qualité respecte les standards de la Municipalité de Sainte-Sophie. Il relève également du Service des communications de gérer la banque d'images municipales et de veiller au respect des droits d'auteur.

COMMUNICATIONS INTERNES

Les communications internes contribuent à bien informer le personnel et à le mobiliser pour servir au mieux les citoyens de Sainte-Sophie.

Le Service des communications :

- Rédige, en collaboration avec les services municipaux, et diffuse les communications internes destinées aux employés ;
- Rédige et diffuse les communiqués aux employés ; – Les notes de service internes sont de la responsabilité de chaque service municipal (par exemple, une note de la Direction générale, une consigne du Service des ressources humaines ou une note sur des travaux publics) ; ce sont eux qui les diffusent aux employés concernés ;
- Collabore avec le Service des ressources humaines pour la tenue d'événements internes, tels que les fêtes d'employés ou les activités de reconnaissance ;
- Applique les normes graphiques et veille au respect de la qualité de l'image de la Municipalité dans les communications internes ;
- Conseille et accompagne les services municipaux en matière de communication interne ;
- Assure une uniformisation dans les gabarits de courriels et de messages vocaux des employés.



RELATIONS AVEC LES CITOYENS

PARTICIPATION PUBLIQUE

La participation publique est une composante importante du portfolio du Service des communications et des relations avec les citoyens. De l'information à la consultation en passant par la concertation, les activités de participation publique sont ponctuellement réalisées à la Municipalité de Sainte-Sophie. Ainsi, le Service des communications offre aux autres services municipaux un accompagnement dans ce domaine, allant de l'élaboration de stratégies de participation publique à la mise en œuvre de moyens de participation.

Voici quelques exemples des activités qui relèvent du Service des communications et des relations avec les citoyens :

- Promotion du projet d'initiatives citoyennes ;
- Organisation et animation de rencontres d'information ;
- Élaboration et publication de sondages ;
- Partage des résultats auprès de la population.

DOCUMENTATIONS RELATIVES

- Règles d'utilisation de l'enseigne lumineuse
- Politique de confidentialité
- Politique médias sociaux