



Sainte-Idrène, le 10 octobre 2023

Procès-verbal de la séance d'ajournement du conseil municipal, tenue mardi le 10e jour du mois d'octobre 2023 à 19h30 au centre municipal et communautaire situé au 362, rue de la Fabrique, à Sainte-Idrène, sous la présidence du maire M. Sébastien Lévesque.

Sont présent(e)s :

Mme Nathalie Daoust , conseillère	Siège # 1
Mme Carmen Fournier, conseillère	Siège # 3
Mme Nancy Lizotte, conseillère ;	Siège # 4
M. Alain Delisle, conseiller ;	Siège # 5

Absent :

M. Charli Fournier, conseiller ;	Siège # 2
M. Nelson Thériault, conseiller ;	Siège # 6

Formant ainsi le quorum et tous déclarent avoir reçu l'avis de convocation par courrier électronique.

Est également présente Marie-France Lévesque directrice générale et greffière-trésorière.

1.Ouverture de la séance

La séance est ouverte à 19h30 par le maire, M. Sébastien Lévesque.

171-10-2023

2.Lecture et adoption de l'ordre du jour

1. **Ouverture de la séance**
2. **Lecture et adoption de l'ordre du jour**
3. **Procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023**
4. **Présentation et approbation des comptes**
5. **Période de questions des citoyens**
6. **Administration**
 - 6.1 Adoption de la politique de confidentialité
 - 6.2 Lot – 3 864 624
 - 6.3 Chemin st-Rémi – Marchons la Matapédia
 - 6.4 Nomination du conseiller membre du C.A de Val D'Irène
 - 6.5 Nomination de M. Éric Thibodeau au poste d'opérateur 2 saisonnier
 - 6.6 Renouvellement du contrat d'assurance de dommages
 - 6.7 Offre de service FQM
7. **Voirie**
 - 7.1 TV 145
 - 7.2 Western 2014
 - 7.3 Abrasif
8. **Eau potable et eaux usées**
 - 8.1 CRIC – Remplacement du média filtrant
9. **Biomasse**
 - 9.1 Nouvelle soumission – modification de la chaudière
10. **Urbanisme et zonage**
 - 10.1 Dérogation mineure – 55 route du Lac des huit milles
 - 10.2 Avis de motion – Règlement numéro 341-2023 modifiant le règlement des permis et certificats numéro 06-2004

- 10.3 Adoption du projet de règlement numéro 341-2023 modifiant le règlement des permis et certificats numéro 06-2004
- 10.4 Avis de motion – règlement numéro 342-2023 modifiant le règlement de construction numéro 09-2004
- 10.5 Adoption du projet de règlement numéro 342-2023 modifiant le règlement de construction numéro 09-2004
- 10.6 Mandat – MRC de la Matapédia, modification de zonage – Lot 3 865 227 et le 6 382 170
- 10.7 Demande de permis PIIA – 12 rue de la Congère
- 11. **Loisirs et culture**
 - 11.1 Équipements de cuisine – salle communautaire
- 12. **Autres sujets :**
 - 12.1 Demande d'appui financier – Club de motoneige Vallée Matapédia
- 13. **Période de questions des citoyens**
- 14. **Levée de la séance**

Il est proposé par Nathalie Daoust appuyé par Alain Delisle et résolu d'adopter l'ordre du jour de la séance d'ajournement tenue le 10 octobre 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

172-10-2023 3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023

Il est proposé par Nancy Lizotte appuyé par Carmen Fournier et résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 septembre 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

173-10-2023 4. Présentation et approbation des comptes

Il est proposé par Alain Delisle, appuyé par Nathalie Daoust et résolu, d'approuver les comptes du mois de septembre 2023 au montant de 138 866,07\$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. Période de questions des citoyens

Aucune question n'est adressée au conseil

6. Administration

174-10-2023 6.1 Adoption de la politique de confidentialité

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sante-Irène et (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Sainte-Idrène ;

En conséquence, sur une proposition de Nathalie Daoust, appuyée par Alain Delisle, il est résolu ce qui suit :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès ;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Idrène ;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soient les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

3.1. La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

5.2. Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

5.3. Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

5.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de

RP la concernant, la personne concernée doit :

À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;

À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;

5.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

5.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes : [À compléter et adapter selon les besoins de la Municipalité]

Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;

Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;

Le refus par un parent de donner ses RP dans le cas d'une inscription de ses enfants à une activité organisée par la municipalité ou au camp de jour municipal.

5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès ;

6.2. Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 10 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 00 du lundi au mercredi ainsi que le vendredi, et d'en obtenir une copie ;

6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1) ;

6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la

personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès ;

7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.

8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

9.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

9.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

10.1. Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne

procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E 20.1) ;

11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Sainte-Irène publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

14. DISPOSITIONS FINALES

14.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

14.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

6.2 Lot – 3 864 624

Le conseil applique le code municipal.

175-10-2023

6.3 Chemin St-Rémi – Marchons la Matapédia

Il est proposé par Alain Delisle, appuyé par Nancy Lizotte de libérer la dette de l'organisme Chemin St-Rémi, Marchons la Matapédia au montant de 615.55\$ et de conserver les lits du dortoir ainsi que la literie.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

176-10-2023

6.4 Nomination du conseiller membre du C.A de Val D'Irène

Il est proposé par Nathalie Daoust, appuyé par Alain Delisle et résolu de nommer Carmen Fournier comme membre du C.A de Val-D'Irène.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

177-10-2023

6.5 Nomination de M. Éric Thibodeau au poste d'opérateur 2 saisonnier

Il est proposé par Carmen Fournier, appuyé par Alain Delisle et résolu : de nommer M. Éric Thibodeau au poste d'opérateur 2 de la municipalité de Ste-Irène;

Les conditions de travail et de rémunération (échelon 2) sont celles de la convention collective en vigueur à la municipalité pour ce poste;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

178-10-2023

6.6 Renouvellement du contrat d'assurance de dommages

Sur une proposition de Carmen Fournier, appuyée par Nancy Lizotte, il est résolu d'octroyer le renouvellement du contrat d'assurance de dommage de la FQM au montant de 19 539.34 taxes incluses

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

179-10-2023

6.7 Offre de service FQM

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Sainte-Idrène est membre de la Fédération québécoise des municipalités (la « FQM ») ;

CONSIDÉRANT que la FQM offre un service d'accompagnement en ressources humaines et relations du travail, incluant des services de nature juridique ;

CONSIDÉRANT que les tarifs horaires des professionnelles de ces services fixés pour l'année 2023 sont de 135 \$ à 215 \$;

CONSIDÉRANT l'opportunité pour la Municipalité de bénéficier de soutien en ressource humaines et relations du travail ;

IL EST PROPOSÉ PAR : Nancy Lizotte

APPUYÉ PAR : Carmen Fournier

QUE la Municipalité de Sainte-Idrène mandate le Service en ressources humaines et relations du travail ainsi que les Services juridiques FQM afin qu'ils la conseillent et l'appuient, le cas échéant, en matière de ressources humaines et relations du travail, et ce, aux tarifs horaires alors en vigueur.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

180-10-2023

7.Voirie

7.1 TV-145

Sur une proposition Nancy Lizotte, appuyé par Alain Delisle il est résolu de faire la réparation du TV-145 chez New Holland Amqui – Unoria coopérative située au 25-1, rue Armand-Sinclair, Amqui, Québec, G5J 1K3 au montant de 9 528.90\$ incluant les taxes.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

181-10-2023

7.2 Western 2014

Sur une proposition Nancy Lizotte, appuyé par Nathalie Daoust il est résolu de faire la réparation du TV-145 chez Centre du Camion J.L. Inc. situé au 125 boul. Saint-Benoît E, Amqui, Québec, G5J 2C2 au montant de 7 499.87\$ incluant les taxes

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

182-10-2023

7.3 Abrasif

Sur une proposition Carmen Fournier, appuyé par Nathalie Daoust il est résolu d'adopter la soumission des entreprises L.Michaud & Fils (1982) Inc. située au 341 rue des Forges, Amqui, Québec G5J 3B3 au montant de 14 634\$ excluant les taxes pour l'achat d'abrasif.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

183-10-2023

8.Eau potable et eaux usées

8.1 CRIQ – Remplacement du média filtrant

Sur une proposition de Carmen Fournier, appuyé par Alain Delisle, il est résolu d'octroyer le contrat CRIQ et de payer le premier versement de 28 000 taxes incluses.

9. Biomasse

184-10-2023

9.1 Nouvelle soumission – modification de la chaudière

En conséquence, sur une proposition de Nathalie Daoust, appuyée par Nancy Lizotte, il est résolu d'octroyer le contrat à la boutique du travailleur situé au 157, boul St-Benoît Est, Amqui, Québec, G5J 2C2 au montant de 7 795.31\$ et de l'appliquer à la subvention PRABAM.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. Urbanisme et zonage

185-10-2023

10.1 Dérogation mineure – 55 route du Lac des huit milles

Considérant que le projet vise la construction d'un garage aux dimensions de 5,49mètres X 7,31 mètres dans une partie de la cour avant du bâtiment principale.

Considérant que la hauteur du garage sera fixée à 5.79 mètres alors que cette hauteur ne devrait pas dépasser 5 mètres.

Considérant qu' à la suite de l'analyse de la demande par le CCU, celui-ci recommande au conseil municipal d'autoriser l'émission du permis demandé;

En conséquence, sur une proposition de Nathalie Daoust, appuyée par Carmen Fournier, il est résolu d'accorder la dérogation mineure comme demandé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10.2 Avis de motion – Règlement numéro 341-2023 modifiant le règlement des permis et certificats numéro 06-2004

Avis de motion est donné par Alain Delisle, conseiller, voulant que lors d'une séance ultérieure soit présenté un règlement modifiant le règlement des permis et certificats de manière à insérer des dispositions spécifiques aux rues privées dans le cadre d'une demande de permis de construction.

DONNÉ À SAINTE-IRÈNE, CE 10 OCTOBRE 2023

186-10-2023

10.3 Adoption du projet de règlement numéro 341-2023 modifiant le règlement des permis et certificats numéro 06-2004

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Irène est régie par le Code municipal (RLRQ, chapitre C-27.1) et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le règlement des permis et certificats numéro 06-2004 de la Municipalité de Sainte-Irène a été adopté le 7 juin 2004 et est entré en vigueur le 3 septembre 2004 conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire intégrer des dispositions spécifiques aux rues privées dans le cadre d'une demande de permis de construction;

En conséquence, il est proposé par : Nathalie Daoust ,
appuyé par : Alain Delisle

et résolu :

1. d'adopter le projet de règlement numéro 341-2023 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante;
2. de tenir une assemblée publique de consultation sur le projet de règlement lors de la séance du conseil municipal qui se tiendra le 6 novembre prochain à la salle municipale située au 362 rue de la Fabrique à Sainte-Irène à compter de 19h30.

ADOPTÉE À SAINTE-IRÈNE, CE 10 OCTOBRE 2023

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 341-2023 MODIFIANT
LE RÈGLEMENT DES PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO 06-2004**

ARTICLE 1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'article 4.1 du règlement des permis et certificats numéro 06-2004 est modifié par l'insertion, après le mot septique à la fin du premier alinéa, de : « et pour tout projet de construction d'une rue privée. ».

ARTICLE 2 FORME DE LA DEMANDE

L'article 4.3 du règlement des permis et certificats numéro 06-2004 est modifié par l'insertion, après le deuxième alinéa, du suivant :
« Cet article ne s'applique pas à la construction de rues privées. ».

ARTICLE 3 FORME DE LA DEMANDE POUR UNE RUE PRIVÉE

Le règlement des permis et certificats numéro 06-2004 est modifié par l'insertion, après l'article 4.3, du suivant :

« 4.3.1 Forme de la demande pour une rue privée

Une demande de permis de construction pour une nouvelle rue privée doit être présentée à l'inspecteur sur un formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être datée et signée et doit faire connaître le nom, le prénom et l'adresse du requérant ou de son représentant dûment autorisé et doit être accompagnée des documents suivants :

1. Plans pour construction signés et scellés par un ingénieur sur lesquels apparaissent minimalement :
 - a. Les limites de l'emprise;
 - b. La topographie du site et les contraintes naturelles et anthropiques;
 - c. Le tracé de la surface de roulement de la rue, les aires de virées et les entrées charretières ou autres voies d'accès s'il y a lieu;
 - d. Le profil longitudinal de la rue indiquant les pentes longitudinales;
 - e. La largeur et les surlargeurs de la rue;
 - f. Les bombements et les devers de la rue;
 - g. Le système de drainage;
 - h. Les ponts et les ponceaux;
 - i. Les glissières de sécurité;
 - j. Les servitudes d'utilités publiques;
 - k. Toutes autres informations pertinentes pouvant avoir un impact sur les travaux (servitudes, localisation des infrastructures d'utilité publique, barrières à sédiments, etc.).
2. Devis pour construction signé et scellé par un ingénieur décrivant les travaux nécessaires à la construction de la rue, les quantités, le dimensionnement et la qualité des matériaux utilisés dans la conception de la rue ainsi que la manière de les assembler ou de les mettre en place;
3. Une autorisation écrite du propriétaire du chemin de fer si la rue traverse une voie ferrée;

4. Une autorisation du Ministère des Transports si la rue se connecte à un chemin appartenant au gouvernement provincial;
5. Un certificat de propriété du ou des terrains servant d'assise à la rue;
6. L'échéancier de réalisation des travaux;
7. Une estimation du coût probable des travaux;
8. Tout autre document jugé utile pour la compréhension du projet. ».

ARTICLE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

ADOPTÉ À SAINTE-IRÈNE, CE 2 OCTOBRE 2023

10.4 Avis de motion – règlement numéro 342-2023 modifiant le règlement de construction numéro 09-2004

Avis de motion est donné par Alain Delisle, conseiller(ère), voulant que lors d'une séance ultérieure soit présenté un règlement modifiant le règlement de construction de manière à introduire des normes spécifiques à la construction de rues privées.

DONNÉ À SAINTE-IRÈNE, CE 10 OCTOBRE 2023

187-10-2023

10.5 Adoption du projet de règlement numéro 342-2023 modifiant le règlement de construction numéro 09-2004

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Irène est régie par le Code municipal (RLRQ, chapitre C-27.1) et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le règlement de construction numéro 09-2004 de la Municipalité de Sainte-Irène a été adopté le 7 juin 2004 et est entré en vigueur le 3 septembre 2004 conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire intégrer des dispositions spécifiques aux rues privées;

En conséquence, il est proposé par : Nancy Lizotte,
appuyé par : Nathalie Daoust

et résolu :

1. d'adopter le projet de règlement numéro 342-2023 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante;
2. de tenir une assemblée publique de consultation sur le projet de règlement lors de la séance du conseil municipal qui se tiendra le 6 novembre à la salle municipale située au 362 rue de la Fabrique à Sainte-Irène à compter de 19h30.

ADOPTÉE À SAINTE-IRÈNE, CE 2 OCTOBRE 2023

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-IRÈNE

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 342-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION NUMÉRO 09-2004

ARTICLE 1 RUES PRIVÉES

Le règlement de construction numéro 09-2004 est modifié par l'insertion, après l'article 4.5, du suivant :

« 4.6 Rues privées

Les rues privées doivent être aménagées selon les exigences suivantes :

1. Tracé de la rue

- a) Le tracé de la rue doit respecter le plan cadastral pour lequel un permis de lotissement a été émis par la municipalité.
- b) Le tracé de la rue doit être réalisé selon le plan pour construction déposé en vertu du règlement des permis et certificats.

2. Préparation du terrain

- a) L'emprise de la rue doit être défrichée et libre de tout obstacle. Les souches, les matières végétales, la terre noire, le sol organique et les roches ayant un diamètre de plus de 30 centimètres doivent être retirés de l'emprise de la rue. Les matières retirées ne peuvent être enfouies à l'intérieur de l'emprise de la rue projetée.
- b) La localisation de la fondation inférieure de la rue doit être piquetée.

3. Normes minimales de construction

La rue doit être construite de manière à assurer une circulation à double sens et avoir une surface de roulement sécuritaire afin de résister à la circulation des véhicules lourds.

Le choix des matériaux, structures, aménagements et des équipements pour la construction de la rue et les spécifications techniques d'assemblage sont déterminés par un ingénieur. Les travaux doivent être conformes aux plans et devis pour construction déposés en vertu du règlement des permis et certificats.

Les normes minimales pour la construction d'une rue privée sont :

- a) La surface de roulement de la rue doit avoir une largeur minimale de 6 mètres et des accotements de 1 mètre de chaque côté. Elle doit reposer sur une fondation supérieure et une sous-fondation.
- b) L'aire de virée d'une rue se terminant en cul-de-sac doit avoir un rayon minimal de 10 mètres et reposer sur une fondation supérieure et une sous-fondation.
- c) Un système de drainage permettant de drainer la fondation et la sous-fondation de la rue.
- d) Des ponts et des ponceaux transversaux à la rue doivent être installés aux endroits appropriés.
- e) Des ponceaux doivent être installés sous toutes les entrées charretières ou autres voies d'accès qui enjambent les fossés de la rue.
- f) Des glissières de sécurité doivent être installées aux endroits

jugés nécessaires.

g) Si nécessaire, des barrières à sédiments, des bassins d'infiltration et de sédimentation doivent être prévus pour éviter le transport des sédiments durant les travaux de construction.

Il est possible de déroger aux normes de construction présentées dans le présent paragraphe conditionnellement à ce que soit transmise préalablement à la délivrance du permis de construction une attestation signée par un ingénieur stipulant que les travaux visés sont sécuritaires, et que la rue permette la circulation automobile dans les deux sens et le passage des camions lourds.

4. Supervision et suivi des travaux

a) Un ingénieur doit surveiller les travaux de construction de la rue et produire, à la fin de ceux-ci une attestation de conformité stipulant qu'ils ont été réalisés conformément aux plans et devis pour construction et, s'il y a lieu, aux directives de changement déterminant des modifications aux plans et devis durant la réalisation du mandat.

b) À la fin des travaux, un rapport incluant un plan final de la rue telle que construite, est produit par un ingénieur et déposé à la municipalité. ».

ARTICLE 2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

ADOPTÉ À SAINTE-IRÈNE, CE 2 OCTOBRE 2023

188-10-2023 **10.6 Mandat – MRC de la Matapédia, modification de zonage – Lot 3 865 227 et le 6 382 170**

Il est proposé par Carmen Fournier et appuyé par Alain Delisle de mandater le service d'aménagement et urbanisme de la MRC de la Matapédia de modifier le zonage des lots 3 865 227 et 6 382 170.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

189-10-2023 **10.7 Demande de permis PIIA – 12 rue de la Congère**

Considérant que le demandeur désire construire un bâtiment principal situé au 12 rue de la Congère et que le projet est assujéti au PIIA de la municipalité de Sainte-irène;

Considérant qu'à la suite de l'analyse de la demande par le CCU, celui-ci recommande au conseil municipal d'autoriser l'émission du permis demandé;

En conséquence, sur une proposition d'Alain Delisle, appuyée par Nancy Lizotte, il est résolu de délivrer le permis comme demandé et d'émettre toute sanction applicable du règlement 06-2004.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

190-10-2023 **11. Loisirs et culture**
11.1 Équipements de cuisine – salle communautaire

Il est proposé par Alain Delisle, appuyé par Carmen Fournier et résolu de faire l'achat d'équipements de cuisine pour la salle communautaire de Sainte-Irène au montant de 600\$ taxes incluses.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

12. Autres sujets :

191-10-2023

12.1 Demande d'appui financier – Club de motoneige Vallée Matapédia

Il est proposé par Nancy Lizotte, appuyé par Nathalie Daoust et résolu de faire un don de 100\$ au club de motoneige Vallée Matapédia et de publier le logo de la coopérative des consommateurs de Sainte-Irène sur la carte de sentier.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

192-10-2023

12.2 Demande de permis PIIA – 22 rue Bérubé

Considérant que la demanderesse souhaite effectuer une réfection d'un bâtiment existant situé au 22 rue Bérubé et que le projet est assujéti au PIIA de la municipalité de Sainte-Irène;

Considérant qu'à la suite de l'analyse de la demande par le CCU, celui-ci recommande au conseil municipal d'autoriser l'émission du permis demandé;

En conséquence, sur une proposition d'Alain Delisle, appuyée par Carmen Fournier, il est résolu de délivrer le permis comme demandé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

11. Période de questions des citoyens

Aucune question n'est adressée au conseil

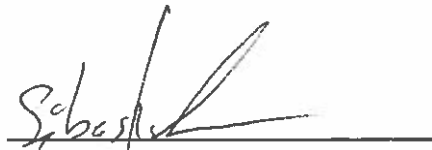
193-10-2023

12. Levée de la séance

Il est proposé par Nancy Lizotte, appuyée par Nathalie Daoust et résolue de lever la séance à 21h47.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME
DONNÉE À SAINTE-IRÈNE
CE 11^e JOUR D'OCTOBRE 2023**



Sébastien Lévesque
Maire



Marie-France Lévesque
Directrice générale et greffière-trésorière

