

Province de Québec
Municipalité de Saint-Noël
2 mai 2022

Séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Noël, tenue le 2 mai 2022, à 19 h 30, au lieu ordinaire des séances et à laquelle étaient présents le maire, M. Gilbert Marquis et les conseillères et conseillers suivants :

MME Marie-Pier Leblanc
Johanne Gagné

MM. Hugues Ouellet
Guy Gendron
Gaétan Landry

Est aussi présente Mme Manon Caron, directrice générale et secrétaire trésorière.

ORDRE DU JOUR

64-2022

Il est proposé par M. Guy Gendron, appuyé par M. Hugues Ouellet et résolu unanimement :

D'accepter l'ordre du jour tel que présenté et de laisser l'item varia ouvert.

PROCÈS-VERBAL

65-2022

Il est proposé par Mme Johanne Gagné, appuyé par M. Guy Gendron et résolu unanimement :

D'adopter le procès-verbal du 4 avril 2022, tel que présenté.

LES COMPTES À PAYER

66-2022

Il est proposé par Mme Marie-Pier Leblanc, appuyé par M. Guy Gendron et résolu unanimement :

D'approuver la liste des comptes à payer au 2 mai 2022, pour un montant de six-mille-neuf-cent-trente et cinquante-huit (6 930.58 \$). La liste des comptes non-inclus dans le tableau au montant de six-cent-quatre-vingt-six et quatre-vingt-quatre (686.84\$). La liste des comptes payés d'avance au montant de vingt-trois-mille-cinq-cent-vingt-neuf et quatre-vingt-dix-neuf (23 529.99 \$) incluant un montant de sept-mille-sept-cent-quinze et vingt-huit (6 715.28 \$) de salaire brut en administration.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée, Manon Caron, directrice générale et secrétaire-trésorière, certifie, conformément à l'article 961 du Code municipal du Québec, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont suffisants aux postes budgétaires concernés.

OBVMR-CAHIER DES ÉLUS

67-2022

Il est proposé par M. Guy Gendron, appuyé par M. Hugues Ouellet et résolu unanimement :

De mandater l'Organisme de bassin-versant Matapédia-Restigouche pour procéder au montage d'un cahier de la gestion de l'eau pour notre municipalité et d'accorder une aide financière de 1 500 \$ à l'organisme.

KERMESSE 2022

68-2022

Il est proposé par M. Guy Gendron et résolu unanimement :

De verser un don de 500 \$ pour la tenue de la Kermesse 2022 qui aura lieu les 14-15 et 16 juin 2022 au centre sportif de Sayabec et organisé par Mme Marie-Noël Gagné.

EMPIERREMENT PONCEAU ROUTE DU LAC MALCOM

69-2022

Il est proposé par Mme Johanne Gagné, appuyé par M. Guy Gendron et résolu unanimement:

D'accepter l'offre de service des Entreprises A & D Landry pour l'empierrement d'un ponceau route du Lac Malcom comprenant :

- . excavatrice
- . camion pour transport de déblai
- . 2 voyages de pierre de 300-600 mm
- . Mg 20 pour refaire l'accotement
- . membrane sous pierre

pour un coût de 1 800 \$ plus les taxes applicables.

ADJUDICATION CONTRAT-RÉFECTION TOITURE 19-A RUE TURCOTTE

70-2022

CONSIDÉRANT que la réfection de la toiture du 19-A rue Turcotte est nécessaire ;

CONSIDÉRANT que la municipalité de St-Noël a procédé à un appel d'offres sur invitation pour la réfection de la toiture du 19-A rue Turcotte;

CONSIDÉRANT que l'article 935 du Code municipal stipule que ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions sur invitation auprès de minimum deux (2) fournisseurs s'il comporte une dépense de plus de 25 000 \$ et moins de 100 000 \$;

CONSIDÉRANT que suite à l'ouverture des soumissions relatives à la réfection de la toiture du 19-A rue Turcotte le 14 avril 2022 à 15h00, trois soumissions ont été reçues soit :

Construction Ghislain D'Amours Inc	65 269.01 \$ Tx incluses
Construction Renaud St-Laurent Inc.	74 503.80 \$ Tx incluses
Construction Ghislain D'Amours Inc.	90 600.30 \$ Tx incluses

CONSIDÉRANT qu'après l'analyse des soumissions, le plus bas soumissionnaire conforme à notre demande est Construction Ghislain D'Amours INC.;

Il est proposé par M. Guy Gendron, appuyé par M. Hugues Ouellet et résolu unanimement que la municipalité accepte la soumission de Constructions Ghislain D'Amours Inc. au montant de 65 269.01 taxes incluses le tout conformément à leur soumission déposée le 14 avril 2022 à 13h39.

DÉPÔT ET ACCEPTATION DU RAPPORT FINANCIER 2021

71-2022

Il est proposé par Mme Marie-Pier Leblanc et résolu unanimement:

D'accepter les états financiers pour l'année se terminant le 31 décembre 2021, préparés par la firme comptable Mallette d'Amqui.

ADOPTION DU RÈGLEMENT CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

72-2022

RÈGLEMENT NUMÉRO 210-2022 LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-NOËL

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 4 avril 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 4 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 6 avril 2022 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 7 avril 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Marie-Pier Leblanc et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le règlement suivant soit adopté :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Noël, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

Article 5 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 172-12 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 2 décembre 2012.

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

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Gilbert Marquis, maire

Manon Caron, DG

ANNEXE A CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de de St-Noël » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de de St-Noël doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

2. Les valeurs

2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

3. Le principe général

3.1 L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

4. Les objectifs

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5. Interprétation

5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° avantage : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° conflit d'intérêts : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° supérieur immédiat : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.

6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C 26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7. Les obligations générales

7.1 L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

7.3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de

l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la directrice générale et greffière-trésorier.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1 Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

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

8.9 RÈGLE 9 –Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;

dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

9. Les sanctions

9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. L'application et le contrôle

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale et greffière-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

10.2 À l'égard de la directrice générale et greffière-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

Gilbert Marquis
Maire

Manon Caron
Directrice générale

OCTROI CONTRAT – VALORISATION DES BOUES

73-2022

Considérant que les travaux à effectués sont de moins de 25 000.00 \$ et qu'on peut octroyer le contrat de gré à gré ;

Considérant que l'offre de service de JMP Consultants ;

Soit : 7 400 \$ plus les taxes, incluant la prise d'échantillon, analyses des échantillons, planifications des activités de recyclage et obtention des autorisations requises au MELCC, coordinations des activités et suivi.

Il est proposé par M. Guy Gendron, appuyé par M. Gaétan Landry et résolu unanimement d'octroyer le contrat de valorisation des boues à JMP Consultants.

ENTENTE DE SERVICE-PROGRAMME DE PRÉVENTION

74-2022

Considérant que les travaux à effectués sont de moins de 25 000.00 \$ et qu'on peut octroyer le contrat de gré à gré ;

Considérant que l'offre de service de Médial Services-Conseils-SST ;

Soit : 6 500 \$ plus les taxes pour la réalisation d'un programme de prévention, plus les frais de déplacement de 115\$/heure et 0.60 Km

Il est proposé par M. Guy Gendron, appuyé par M. Gaétan Landry et résolu unanimement d'accepter l'offre de service de Médial Services-Conseils-SST.

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 211-2022 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DES PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO 140-04

75-2022

- Considérant que la Municipalité de Saint-Noël 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 zonage numéro 141-04 de la Municipalité de Saint-Noël 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 doit modifier son règlement sur les permis et certificats aux fins de conformité au schéma d'aménagement révisé de la MRC de La Matapédia modifié par le règlement numéro 2021-07, entrée en vigueur le 20 décembre 2021;
- Considérant que le conseil a soumis un projet de règlement à la consultation de la population conformément à l'article 125 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;
- Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 4 avril 2022.

En conséquence, il est proposé par Mme Johanne Gagné et résolu unanimement d'adopter le règlement numéro 211-2022 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 211-2022 MODIFIANT
LE RÈGLEMENT DES PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO 140-04**

ARTICLE 1 CONDITIONS D'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

L'article 4.4 du règlement des permis et certificats numéro 140-04 est modifié par l'insertion, après le cinquième alinéa, du suivant :

« Les dispositions des paragraphes 4° et 5° du premier alinéa ne s'appliquent pas à la transformation et à l'agrandissement d'un bâtiment existant et à la construction ou à l'ajout d'un bâtiment secondaire accessoire à un bâtiment principal existant. ».

ARTICLE 2 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Gilbert Marquis, maire

Manon Caron, directrice générale
et secrétaire-trésorière

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 212-2022 MODIFIANT LE
RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 141-04
76-2022**

- Considérant que la Municipalité de Saint-Noël 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 zonage numéro 141-04 de la Municipalité de Saint-Noël 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 doit modifier son règlement sur les permis et certificats aux fins de conformité au schéma d'aménagement révisé de la MRC de La Matapédia modifié par le règlement numéro 2021-07, entrée en vigueur le 20 décembre 2021;
- Considérant que le conseil a soumis un projet de règlement à la consultation de la population conformément à l'article 125 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;
- Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 4 avril 2022.

En conséquence, il est proposé par Mme Marie-Pier Leblanc et résolu unanimement d'adopter le règlement numéro 212-2022 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 212-2022 MODIFIANT
LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 141-04**

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

L'article 2.4 du règlement de zonage numéro 141-04 est modifié par l'insertion, après l'article 159°, du suivant :

« 159-1° : *Lieu d'enfouissement technique (LET)* : Tout lieu aménagé et exploité conformément aux dispositions de la section 2 du chapitre 2 du *Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matière résiduelles (RLRQ Q-2, r.19)*. ».

ARTICLE 2 LIEU D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUE

Le règlement de zonage numéro 141-04 est modifié par l'insertion, après l'article 5.4, du suivant :

**« 5.4.1 INTERDICTION D'IMPLANTATION D'UN LIEU D'ENFOUISSEMENT
TECHNIQUE**

L'établissement de tout nouveau lieu d'enfouissement technique est interdit sur le territoire de la municipalité ».

ARTICLE 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Gilbert Marquis, maire

Manon Caron, directrice générale
et secrétaire-trésorière

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE
77-2022

Il est proposé par M. Guy Gendron et résolu unanimement :

De lever la séance à 21 h 35.

Gilbert Marquis
Maire

Manon Caron
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Je, Gilbert Marquis, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature, par moi, de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

M. Gilbert Marquis, maire