

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE GROSSES-ROCHES

2 FÉVRIER 2026

PROCÈS-VERBAL d'une séance ordinaire tenue par le Conseil de la municipalité de Grosses-Roches le 2 février 2026 à 19 h 30 à la salle des délibérations du 100, Route 132 Ouest à Grosses-Roches.

Présences :

Monsieur Bruno Fournier, maire

Monsieur Patrick Fabre, conseiller au siège # 1

Monsieur Sylvain Tremblay, conseiller au siège # 2

Monsieur Carol Fournier, conseiller au siège # 3

Monsieur Gilles Bilodeau, conseiller au siège # 4

Les membres présents forment le quorum. La séance est tenue sous la présidence de monsieur Bruno Fournier, maire. La directrice générale et greffière-trésorière, madame Linda Imbeault, est aussi présente.

Quatre (4) personnes assistent aux délibérations du Conseil.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

L'assemblée est déclarée régulièrement constituée par le président d'assemblée et déclare la séance ouverte.

2026-02-20 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Assemblée ordinaire du 2 février 2026

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal du 12 janvier 2026

4. CONSEIL

- 4.1 Adoption du règlement sur le code d'éthique des élus suite aux élections de 2025

5. ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET GREFFE

- 5.1 Approbation des comptes à payer et des chèques émis
- 5.2 Autorisation de paiement facture Informidata Solution PME pour l'acquisition d'un portable et autres équipements pour une somme de 2 154.61 \$
- 5.3 Autorisation de paiement facture du Centre du Camion Bouffard pour une gratte qui va sur le tracteur Kioti pour une somme de 4 024.13 \$
- 5.4 Approbation de la soumission pour changer le démarreur et le transfo défectueux sur la deuxième pompe au site de la station de pompage des eaux usées sur la rue de la Mer pour une somme de 4 195.50 \$

6. SÉCURITÉ PUBLIQUE

7. TRANSPORT ET INFRASTRUCTURES

8. HYGIÈNE DU MILIEU

9. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

- 9.1 Adoption du règlement numéro 385 sur les modifications à la réglementation d'urbanisme par l'adoption d'un nouveau règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments sur le territoire de la municipalité, présentation du projet de règlement et son adoption

10. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

11. LOISIRS ET CULTURE

12. AUTRES

13. VARIA

- 13 a) Maintien bureau de poste
14. Correspondance (voir pièces jointes s'il y a lieu)
15. Période de questions
16. Levée de l'assemblée

IL EST PROPOSÉ PAR : SYLVAIN TREMBLAY
Et résolu à l'**unanimité** des conseillers présents :

QUE soit adopté l'ordre du jour de la présente séance tel que déposé.

ADOPTÉE

2026-02-21 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 12 JANVIER 2026

Considérant que les membres du Conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 janvier 2026 ;

Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal ;

En conséquence,

IL EST PROPOSÉ PAR : CAROL FOURNIER
Et résolu à l'**unanimité** des conseillers présents:

QUE le Conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 12 janvier 2026.

ADOPTÉE

2026-02-22 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 384 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX RÉVISÉ

IL EST PROPOSÉ PAR : PATRICIK FABRE
APPUYÉ PAR : GILLES BILODEAU

ET résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le Conseil municipal de Grosses-Roches adopte le règlement numéro 384 sur le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux révisé et qu'il fait partie intégrante des règlements de la Municipalité de Grosses-Roches.

ADOPTÉE

RÈGLEMENT NUMÉRO 384 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS.ES MUNICIPAUX RÉVISÉ

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Grosses-Roches a adopté, le 7 février 2022, le *Règlement numéro 355 édictant un Code d'éthique et de déontologie des élus·es*;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

ATTENDU QU'une élection générale s'est tenue le 2 novembre 2025;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élus·es;

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

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

ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme;

ATTENDU QUE la Municipalité, ce qui inclut les membres de son conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code;

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

ATTENDU QU'une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds

publics;

ATTENDU QU'en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque membre du conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu'élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens ;

ATTENDU QUE ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du conseil, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;

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

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

ATTENDU QU'il incombe à chaque membre du conseil de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.

**IL EST PROPOSÉ PAR : PATRICK FABRE
APPUYÉ PAR : GILLES BILODEAU
ET RÉSOLU à l'unanimité :**

D'ADOPTER LE RÈGLEMENT SUIVANT :

RÈGLEMENT NUMÉRO 384 ÉDICTIONT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS·ES MUNICIPAUX RÉVISÉ

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 384 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux révisé.*

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus·es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus·es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

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

prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

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

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : Le *Règlement numéro 384 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux*.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Grosses-Roches.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du conseil : Élu-e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

Municipalité : La Municipalité de Grosses-Roches.

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

- 1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité;
- 2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;
- 4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.

3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent

également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

ARTICLE 4 : VALEURS

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

4.1.1 Intégrité des membres du conseil

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

4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

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

4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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

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

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

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

4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

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

4.1.6 Recherche de l'équité

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

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

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

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

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

- 5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- 5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2 Règles de conduite et interdictions

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

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

- 5.2.1.1 Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :
 - a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;
 - b) Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.
- 5.2.1.2 Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.
- 5.2.1.3 Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.
- 5.2.1.4 Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au

nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

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

5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.

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

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

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

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

5.2.3 Conflits d'intérêts

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

5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

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

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

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

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou

de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

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

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

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

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

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

5.2.6 Renseignements privilégiés

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

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

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

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

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

5.2.7 Après-mandat

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

5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

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

5.2.9 Ingérence

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

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

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

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

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

- 6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;
- 6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 6.2.1 la réprimande;
 - 6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
 - 6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;
 - 6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;
 - 6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;
 - 6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

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

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

7.1 Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 355 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux révisé*, adopté le 7 février 2022.

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

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à loi.

2026-02-23 APPROBATION DES MONTANTS PAYÉS ET À PAYER POUR LA PÉRIODE DU 12 JANVIER 2026 AU 2 FÉVRIER 2026

IL EST PROPOSÉ PAR : SYLVAIN TREMBLAY
Et résolu à l'**unanimité** des conseillers présents :

QUE les paiements des comptes inscrits au registre des chèques pour le compte courant pour la période du 12 janvier au 2 février 2026 pour un montant de 166 716.20 \$ numérotés consécutivement de 8018 à 8038 pour les chèques courants inclusivement sont approuvés.

ADOPTÉE

2026-02-24 FACTURE INFORMIDATA SOLUTIONS PME — AQUSITION ÉQUIPEMENT FACTURE # 174794

IL EST PROPOSÉ PAR : CAROL FOURNIER

Et résolu à l'**unanimité** des conseillers présents :

QUE le Conseil municipal approuve la dépense et le paiement des factures suivantes, à savoir :

- Informidata Solutions PME facture # 174794 - 2,154.61 \$
Portable, antivirus, souris, clavier, transfert des données et installation

QUE les dépenses afférentes ont été prévues au budget de l'année 2026.

ADOPTÉE

2026-02-25 FACTURE CENTRE DU CAMION BOUFFARD —
AQUISITION ÉQUIPEMENT FACTURE # 233548

IL EST PROPOSÉ PAR : PATRICK FABRE

Et résolu à l'**unanimité** des conseillers présents :

QUE le Conseil municipal approuve la dépense et le paiement des factures suivantes, à savoir :

- Centre du camion Bouffard facture # 233548 - 4,024.13 \$
Achat d'une gratte 84 pouces pour le tracteur Kioti

QUE les dépenses afférentes seront prélevées dans le surplus accumulé non affecté.

ADOPTÉE

2026-02-26 AUTORISATION DE LA DÉPENSE SOUMISSION
LES ENTREPRISES D'ÉLECTRICITÉ G. OUELLET
RÉPARATION ÉQUIPEMENTS STATION
POMPAGE EAUX USÉES RUE DE LA MER

IL EST PROPOSÉ PAR : SYLVAIN TREMBLAY

Et résolu à l'**unanimité** des conseillers présents :

QUE le Conseil municipal approuve la soumission suivante, à savoir :

- Les Entreprises d'Électricité G. Ouellet soumission # 23095-4,195.50 \$ plus les taxes applicables
Main-d'œuvre, équipement spécialisé, démarreur de moteur et transfo de control 24V

QUE les dépenses afférentes seront prélevées dans le surplus accumulé non affecté.

ADOPTÉE

2026-02-27 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 385 SUR
L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS
SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ

IL EST PROPOSÉ PAR : PATRICK FABRE

APPUYÉ PAR : GILLES BILODEAU

ET résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le Conseil municipal de Grosses-Roches adopte le règlement numéro 385 sur l'occupation et l'entretien des bâtiments sur le territoire de la municipalité de Grosses-Roches et qu'il fait partie intégrante des règlements de la Municipalité de Grosses-Roches.

ADOPTÉE

RÈGLEMENT NUMÉRO 385 SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE GROSSES-ROCHES

ATTENDU QUE le pouvoir dévolu aux municipalités en vertu des articles 145.41 à 145.41.5 de la section XII du chapitre IV du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ ch. A-19.1) leur permettant de régir l'occupation et l'entretien des bâtiments;

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, c 10) entrée en vigueur le 1er avril 2021 exige la mise en place du présent règlement avant le 1er avril 2026;

ATTENDU QUE l'article 492 de la section III du chapitre II de la Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chapitre C-47.1) qui permet à toute municipalité locale d'autoriser ses officiers à visiter et à examiner, entre 7 et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement et pour obliger les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices, à recevoir ses officiers et à répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements;

ATTENDU le conseil désire être en mesure d'utiliser les pouvoirs disponibles afin de protéger et d'assurer le maintien en bon état des bâtiments patrimoniaux et d'empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure à l'exception de ceux assujettis à la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2);

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné au cours d'une séance précédente du Conseil;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : PATRICK FABRE
APPUYÉ PAR : GILLES BILODEAU

ET résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le Conseil adopte le Règlement numéro 385 sur l'occupation et l'entretien des bâtiments de la municipalité de Grosses-Roches lequel règlement se lit comme suit :

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Champs d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments du territoire de la municipalité de Grosses-Roches.

1.1.2 Objet du règlement

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'entretien et à l'occupation des bâtiments sur le territoire de la municipalité de Grosses-Roches afin d'en empêcher le déperissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure.

Le règlement vise également à assurer la préservation et la pérennité des bâtiments patrimoniaux et à ce que les bâtiments destinés à l'habitation soient, par la qualité de leur état et de leur environnement, favorables à la santé, à la sécurité et au confort de leurs occupants.

Ce règlement vise en outre à favoriser l'utilisation effective des bâtiments destinés à être occupés.

Nonobstant ce qui précède, le présent règlement ne s'applique pas à un bâtiment à caractère exclusivement institutionnel, public ou un bâtiment occupé ou destiné à être occupé par un établissement visé à l'article 79 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2).

Ce règlement prévoit des pénalités et recours en cas d'infraction.

1.1.3 Déclaration et validité

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa.

Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas quiconque à l'obligation de se conformer à toute autre loi et tout autre règlement du Gouvernement du Québec ou du Canada, ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Règles d'interprétation

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans quelconque des dispositions du présent règlement, cette disposition est applicable dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Dans le règlement, le genre masculin comprend le féminin, de même que le singulier comprend le pluriel et vice-versa.

Chaque fois qu'il est, aux termes du présent règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue.

En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.2.2 Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage numéro 385, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots suivants ont le sens et l'application qui leur sont ci-après attribués :

Autorité compétente : Toute personne nommée par résolution du conseil à titre de fonctionnaire désigné. L'expression « autorité compétente » équivaut à l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné ».

Bâtiment : Construction ayant un toit ou appuyée sur des murs ou des colonnes et destinée à abriter des personnes, des animaux ou des choses, incluant notamment les bâtiments principaux et les bâtiments accessoires ainsi que les constructions accessoires.

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

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

Enveloppe extérieure d'un bâtiment : Désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur, incluant notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un linteau, un parement, une allège, un joint d'étanchéité, un joint de mortier, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel, RLRQ, chapitre P-9.002, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Occupant : Personne qui occupe un logement, un immeuble ou un terrain en vertu d'une convention verbale ou d'un bail qui lui a été consenti, ainsi que le propriétaire s'il est sur place.

Propriétaire : Le propriétaire d'un immeuble tel qu'identifié au rôle d'évaluation de la Municipalité.

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

2. NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1.1 Interdiction générale

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment.

2.1.2 Maintien en bon état

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, être maintenues en bon état de fonctionnement, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment.

Elles doivent être entretenues de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises.

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

1. L'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs;
2. Une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un induit qui correspond aux matériaux à protéger;
3. Un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés;
4. Une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture;
5. Un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures;
6. Une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité;
7. Une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite;
8. Un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée;
9. Un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant;
10. Un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri;
11. Un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré;
12. Une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puits d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle;
13. Un élément extérieur d'un bâtiment qui n'est pas stable, dévissé, pourri ou rouillé;

14. Un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

2.1.3 Système d'alimentation en eau potable

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

2.1.4 Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés. Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 21°C, mesurée au centre d'une pièce d'un bâtiment destiné à des fins d'habitation.

2.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX BÂTIMENTS VACANTS

2.2.1 Système d'alimentation en eau potable

Malgré l'article 2.1.3, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie qui y sont installés requiert une alimentation en eau.

2.2.2 Système de chauffage, de ventilation et de climatisation

Un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins 10°C, mesurée au centre d'une pièce, à un mètre du sol et à un taux d'humidité relative de 30 à 50%, à l'intérieur de chaque pièce du bâtiment.

2.2.3 Résistance à l'effraction

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétisée ou un autre dispositif de contrôle.

Un bâtiment vacant doit être fermé et verrouillé de façon à empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

3. DISPOSITIONS PROCÉDURALES

3.1 AVIS ET PROCÉDURES

3.1.1 Avis de non-conformité

Lorsque l'autorité compétente constate une cause de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, il peut exiger, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci. Pour ce faire, il doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Il peut accorder tout délai additionnel si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- Dépôt de pièces justificatives par le propriétaire;
- Obtention d'une résolution du conseil municipal accordant un délai additionnel.

3.1.2 Avis de détérioration

Lorsque le propriétaire omet d'effectuer les travaux dans le délai conformément à l'avis qui lui a été transmis en vertu de l'article 3.1.1 du présent règlement, le conseil municipal peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants :

- 1° La désignation de l'immeuble concerné ainsi que les noms et adresses des propriétaires;
- 2° Les coordonnées de la Municipalité de Grosses-Roches ainsi que le numéro et la date de la résolution par laquelle le conseil municipal requiert l'inscription;
- 3° Le titre et le numéro du règlement pour lequel l'avis de détérioration a été inscrit;
- 4° Une description des travaux à effectuer.

Nonobstant le paragraphe précédent, aucun avis de détérioration ne peut être inscrit à l'égard d'un immeuble qui est la propriété d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

3.1.3 Avis de régularisation

Lorsque la Municipalité de Grosses-Roches constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil doit, dans les 60 jours suivants la constatation, requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de régularisation qui contient, en plus des renseignements exigés dans un avis de détérioration, le numéro d'inscription sur le registre foncier de cet avis de détérioration ainsi que la mention selon laquelle, les travaux qui y sont décrits ont été effectués.

Un avis de régularisation est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

3.1.4 Acquisition d'un immeuble

La Municipalité de Grosses-Roches peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

- 1° Il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 09 de la Loi sur l'expropriation (RLRQ, c. E-25);
- 2° Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes.
- 3° Il s'agit d'un immeuble patrimonial selon la définition du présent règlement.

4. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

4.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4.1.1 Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné.

4.1.2 Pouvoirs et attributions de l'autorité compétente

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'autorité compétente peut, à toute heure raisonnable et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière ou immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Elle peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement :

1. Prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
2. Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
3. Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
4. Exiger tout autre renseignement qu'elle juge nécessaire ou utile;
5. Exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction;
6. Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.

4.1.3 Constat d'infraction

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

4.1.4 Obligation du propriétaire, occupant ou locataire

Commet une infraction quiconque refuse l'accès à une propriété ou à un bâtiment à l'autorité compétente conformément au présent règlement. Il est interdit d'entraver l'inspecteur dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le locataire ou l'occupant d'un bâtiment visé par une telle intervention doit permettre l'accès des lieux à cette personne. Si requis, il doit les préparer en vue de l'intervention.

4.2 DISPOSITIONS PÉNALES

4.2.1 Pénalité

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

1. **S'il s'agit d'une personne physique :**
 - a. Pour une amende d'un minimum de 1000\$ et d'un maximum de 10 000\$;
 - b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 2000\$ et d'un maximum de 20 000\$;
2. **S'il s'agit d'une personne morale :**
 - a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2000\$ et d'un maximum de 20 000\$;
 - b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4000\$ et d'un maximum de 40 000\$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique :

- a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2000\$ et d'un maximum de 250 000\$;
- b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4000\$ et d'un maximum de 250 000\$.

2. S'il s'agit d'une personne morale :

- a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4000\$ et d'un maximum de 250 000\$;
- b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 8000\$ et d'un maximum de 250 000\$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure.

4.2.2 Changement de propriétaire

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

4.2.3 Recours

Aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, l'autorité compétente peut exercer, de façon cumulative ou alternative, tous les recours appropriés de nature civile ou pénale, sans limitation.

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer dans les délais prescrits, les travaux de réfection, de réparation ou d'entretien énoncés dans l'avis de non-conformité, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire. La demande est instruite et jugée d'urgence.

La Municipalité se garde aussi le droit de procéder à tout autre recours judiciaire afin de pallier une situation touchant le bien-être et la sécurité des personnes, notamment en vertu des articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

5. DISPOSITIONS FINALES

5.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

2026-02-28 MAINTIEN DU BUREAU DE POSTE

ATTENDU QUE le bureau de poste de Grosses-Roches, situé au 153, rue Monseigneur-Ross, constitue un service public essentiel pour la population de la municipalité, notamment pour les personnes

aînées, les entreprises locales et les résidentes et résidents n'ayant pas un accès facile à des services alternatifs;

ATTENDU QUE la fermeture ou la réduction des services offerts par ce bureau de poste entraînerait une perte d'accessibilité, nuirait à la vitalité locale et créerait des inégalités quant à l'accès à des services essentiels;

ATTENDU QUE la Municipalité de Grosses-Roches souhaite préserver les services postaux pour l'ensemble de ses citoyennes et citoyens, notamment par l'entremise du comptoir postal municipal;

ATTENDU QUE la Municipalité de Grosses-Roches se dit préoccupée par la possibilité de perdre des services de proximité essentiels pour sa population;

ATTENDU QUE la Municipalité de Grosses-Roches s'oppose à l'ajout de boîtes postales communautaires pour la livraison du courrier ou des colis sur son territoire;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite que ses citoyennes et citoyens puissent continuer d'avoir accès à des services postaux de proximité et que toute décision à ce sujet fasse l'objet d'une consultation publique et tienne compte de l'avis des instances locales;

EN CONSÉQUENCE,

**IL EST PROPOSÉ PAR : SYLVAIN TREMBLAY
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :**

1. **QUE** le conseil municipal de la Municipalité de Grosses-Roches demande officiellement à Postes Canada et au gouvernement fédéral de prendre acte de son opposition à la fermeture du bureau de poste, de maintenir les services à leur niveau actuel, de ne pas ajouter de boîtes postales communautaires sur son territoire et de collaborer à l'élaboration de solutions, et ce, en toute transparence.
2. **QUE** monsieur le maire, Bruno Fournier soit autorisé à travailler en partenariat avec les représentants de Postes Canada afin d'assurer l'avenir du bureau de poste de la Municipalité de Grosses-Roches, et à solliciter l'appui des différents intervenants concernés, notamment les ministres, députés et ombudsmans, susceptibles de contribuer au maintien de ce service, le cas échéant.

ADOPTÉE

PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions est tenue.

2026-02-29 CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé,

IL EST PROPOSÉ PAR : SYLVAIN TREMBLAY

ET résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE cette séance ordinaire soit levée à 19 h 56.

ADOPTÉE

Le président d'assemblée
Bruno Fournier

La directrice générale et greffière-trésorière
Linda Imbeault

Approbation des résolutions

Je, Bruno Fournier, maire de la Municipalité de Grosses-Roches, approuve les résolutions votées lors de la séance ordinaire/extraordinaire, du 2 février 2026, à 19 h 30.

En signant ce document, cela équivaut à la signature de chaque résolution votée lors de cette séance, exception faite de la/ou des résolutions suivantes : _____.

Bruno Fournier, maire

Date