



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

À la séance ordinaire du conseil municipal tenue lundi le 6 mai 2024 à 19 h 30 à la salle du conseil municipal de Sainte-Anne-de-Sorel, 1685 chemin du Chenal-du-Moine, sont présents :

Vincent Lavallée, conseiller et maire suppléant
Benoit Bibeau, conseiller
Mario Cardin, conseiller
Myriam Cournoyer, conseillère
Guy Lambert, conseiller
Roger Soulières, conseiller

Maxime Dauplaise, greffier-trésorier

Est absent :

Michel Péloquin, maire

1- OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le maire suppléant déclare la séance ouverte. Six (6) personnes assistent à la séance.

2- LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

01-05-24

Il est proposé par Guy Lambert, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'ADOPTER l'ordre du jour suivant :

- 1- Ouverture de la séance
- 2- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 3- Adoption des délibérations précédentes
 - a) Séance ordinaire du 2 avril 2024
- 4- Correspondance pour décision
 - a) Comité de la Saint-Jean Saint-Aimé/Massueville 2024, demande char allégorique
 - b) Demande d'ajout d'espace de stationnement pour personne à mobilité réduite à la rampe de mise à l'eau
- 5- Correspondances aux archives
- 6- Adoption du rapport des dépenses et autorisation de paiement
- 7- Comités municipaux
 - a) Comité Consultatif d'Urbanisme
 - i) Dépôt du procès-verbal de la séance du 24 avril 2024
 - b) Conseil local du Patrimoine
 - i) Dépôt du compte rendu de la rencontre du 25 avril 2024
- 8- R.A.E.S.L. dépôt des états financiers 2023
- 9- Ressources humaines
 - a) Embauche de moniteurs au camp de jour
- 10- Gestion et traitement des archives municipales
 - a) Adoption de la politique de gestion des documents et des archives
 - b) Destruction de documents inactifs
- 11- Appui concernant la demande d'autorisation pour l'enlèvement de sol arable et de sable sur les lots 6 365 287, 6 402 084, 6 444 065



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

- et 4 800 207 pour l'aménagement d'une cannebergière présentée à la CPTAQ par Fruits des îles inc
- 12- Acquisition de terrains pour reconstituer des exploitations agricoles dans le secteur à remembrer en vertu de la loi de 2016
 - 13- Acquisition d'une pompe d'égout sanitaire
 - 14- Acquisition d'un horodateur
 - 15- O.M.H. Pierre-De Saurel, budget 2024 révisé
 - 16- Travaux de déneigement et d'entretien d'hiver du réseau routier
 - 17- Adoption du règlement n° 581-2024 modifiant le règlement concernant les nuisances et l'environnement n° 475-2012 par l'ajout de nouvelles normes et majoration de la peine d'amende d'infraction
 - 18- Avis de motion pour présenter le règlement n° 583-2023 modifiant le règlement de zonage n° 436-2009 concernant l'ajout de dispositions relatives aux normes sur l'installation de génératrice de secours permanente et modifier les normes pour le bâtiment accessoire de type garage privé et marge pour abri d'auto
 - 19- Adoption du premier projet de règlement n° 583-2023 modifiant le règlement de zonage n° 436-2009 concernant l'ajout de dispositions relatives aux normes sur l'installation de génératrice de secours permanente et modifier les normes pour le bâtiment accessoire de type garage privé et marge pour abri d'auto
 - 20- Demande d'un don ou d'une commandite
 - a) Association des personnes handicapées, campagne de financement
 - b) Association chasseurs et pêcheurs de Sainte-Anne-de-Sorel, tournoi de pêche
 - 21- Autres affaires
 - 22- Questions du public
 - 23- Levée de la séance

ADOPTÉE

3- ADOPTION DES DÉLIBÉRATIONS PRÉCÉDENTES

02-05-24

-3 a) Séance ordinaire du 2 avril 2024

Il est proposé par Benoit Bibeau, appuyé par Roger Soulières et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 avril 2024 tel que présenté.

ADOPTÉE

4- CORRESPONDANCE POUR DÉCISION

03-05-24

-Comité de la Saint-Jean Saint-Aimé/Massueville 2024, demande char allégorique

Le Conseil prend connaissance de l'invitation du comité de la Saint-Jean Saint-Aimé/Massueville 2024 pour la participation de la municipalité à l'un ou l'autre de leurs défilés en fabriquant un char allégorique.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guy Lambert, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE NE PAS donner suite.

ADOPTÉE

04-05-24



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

-Demande d'ajout d'espace de stationnement pour personne à mobilité réduite à la rampe de mise à l'eau

Le Conseil prend connaissance d'une demande de monsieur André Nadeau afin qu'une case de stationnement avec remorque située à proximité de la rampe de mise à l'eau du 1707 chemin du Chenal-du-Moine soit dédiée aux personnes à mobilité réduite ayant leur carte d'identification officielle de la SAAQ.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Benoit Bibeau, appuyé par Guy Lambert et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'AUTORISER la création d'une case de stationnement avec remorque située à proximité de la rampe de mise à l'eau du 1707 chemin du Chenal-du-Moine soit dédiée, aux personnes à mobilité réduite ayant leur carte d'identification officielle de la SAAQ et de procéder à l'affichage dès que possible.

ADOPTÉE

05-05-24

5- CORRESPONDANCES AUX ARCHIVES

Il est proposé par Myriam Cournoyer, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE la correspondance soit versée aux archives.

ADOPTÉE

06-05-24

6- ADOPTION DU RAPPORT DES DÉPENSES ET AUTORISATION DE PAIEMENT

CONSIDÉRANT le dépôt, par le greffier-trésorier, du rapport des dépenses autorisées, soit par le Conseil ou par un fonctionnaire autorisé en vertu du règlement de délégation de pouvoir de dépenser n° 529-2018;

CONSIDÉRANT que le Conseil, pour appliquer une saine gestion et un suivi adéquat des finances, s'est assuré que les crédits budgétaires étaient disponibles;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Roger Soulières, appuyé par Myriam Cournoyer et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE RATIFIER les paiements déjà effectués en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution de ce Conseil soit : un montant de 46 291,95 \$ en salaires, contributions de l'employeur et autres déductions à la source pour le mois d'avril 2024 ainsi qu'un déboursé de 23 931,96 \$ pour la période comprise entre le 3 avril 2024 et le 6 mai 2024;

D'AUTORISER l'émission des chèques pour le paiement des comptes à payer pour la période comprise entre le 3 avril 2024 et le 6 mai 2024 pour un montant de 248 976,41 \$.

ADOPTÉE

07-05-24

7- COMITÉS MUNICIPAUX

-7 a) Comité Consultatif d'Urbanisme

-7 a) i Dépôt du procès-verbal de la séance du 24 avril 2024

Le Conseil a pris connaissance du procès-verbal de la séance du Comité consultatif d'urbanisme tenue le 24 avril 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guy Lambert, appuyé par Benoit Bibeau et résolu à l'unanimité des conseillers présents



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

D'ACCEPTER le dépôt du procès-verbal.

ADOPTÉE

08-05-24

-07 b) Conseil local du Patrimoine

-Dépôt du compte rendu de la rencontre du 25 avril 2024

Le Conseil a pris connaissance du procès-verbal de la rencontre du *Conseil local du Patrimoine* tenue le 25 avril 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mario Cardin, appuyé par Guy Lambert et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'ACCEPTER le dépôt du procès-verbal.

ADOPTÉE

09-05-24

8- R.A.E.S.L. DÉPÔT DES ÉTATS FINANCIERS 2023

Il est proposé par Benoit Bibeau, appuyé par Roger Soulières et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'ACCEPTER et DE DÉPOSER aux archives les états financiers 2023.

ADOPTÉE

10-05-24

9- RESSOURCES HUMAINES

-9 a) Embauche de moniteurs au camp de jour

CONSIDÉRANT l'engouement pour le camp de jour suivant la période d'inscription;

CONSIDÉRANT la nécessité d'embaucher du personnel supplémentaire afin d'offrir le service à plus de familles possible;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Myriam Cournoyer, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE PROCÉDER à l'embauche de deux moniteurs supplémentaires soit Julien Bilodeau et Océanne Morin pour la saison estivale 2024;

DE PRENDRE la somme nécessaire à même le surplus accumulé.

ADOPTÉE

11-05-24

10- GESTION ET TRAITEMENT DES ARCHIVES MUNICIPALES

-10 a) Adoption de la politique de gestion des documents et des archives

Il est proposé par Guy Lambert, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le Conseil adopte la *Politique en matière de gestion des documents et des archives*, laquelle est annexée à la présente pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Politique de gestion des documents et des archives



Adoptée par le conseil municipal le 06/05/2024



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Table des matières

Énoncé	7
<u>Objectifs de la politique</u>	7
<u>Champ d'application</u>	7
<u>Cadre législatif</u>	7
<u>Définitions</u>	8
Rôles et responsabilités	12
<u>Responsabilités de la direction générale</u>	12
<u>Conseil municipal</u>	13
<u>Le personnel</u>	13
Principes directeurs	13
<u>Concept de propriété</u>	14
<u>Protection des documents essentiels</u>	14
<u>Conditions de conservation des documents</u>	14
<u>Consultation, circulation, prêt et contrôle des documents</u>	14
<u>Destruction</u>	14
<u>Documents d'un employé quittant une fonction</u>	15
Entrée en vigueur	15



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Énoncé

La présente politique a pour but de permettre la gestion de l'ensemble des documents produits par la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel (ci-après « la municipalité »), qu'ils soient sur support analogique ou numérique.

La politique relative à la gestion des documents et archives (ci-après « la Politique ») vise à établir un plan d'action en matière de gestion de ses documents et archives. Cette politique précise les objectifs, le champ d'application, le cadre légal et réglementaire, le cadre de référence lexical et les principes directeurs relatifs au domaine archivistique.

Objectifs de la politique

L'application de la Politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents de la municipalité (protection des renseignements et identification des documents essentiels);
- Préciser les rôles et les responsabilités des intervenants;
- Améliorer les processus décisionnels par le repérage des dossiers;
- Favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser la gestion des documents disponibles sous toute forme de support;
- Favorise la diminution de la masse documentaire en identifiant leur valeur administrative, légale, fiscale ou historique d'un document;
- Assurer une gestion efficace et uniforme des documents lors de leur création, réception, classification, classement, diffusion, utilisation, exploitation, protection et/ou de leur repérage et l'élimination des multiplications excessive de documents;
- Impliquer le personnel de la municipalité dans l'application des procédures de gestion documentaire;
- S'assurer que les documents soient conservés conformément aux règles et dispositions prévues au calendrier de conservation adopté par la municipalité et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Mettre en place les mesures appropriées pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sécurité des informations détenues par la municipalité qui permettra de préserver la mémoire institutionnelle de la municipalité par le traitement et la conservation de ses archives et de garantir leur accès aux générations futures.

1)

Champ d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel de la municipalité. Elle couvre tous les documents produits dans le cadre des activités et des opérations de l'organisme, peu importe le support du document (analogique ou numérique). En contrepartie, elle exclue donc les documents de références n'ayant pas été conçus par la municipalité.

Cadre législatif ¹

Cette politique se base entre autres sur les lois et règlements suivants :

¹ Cette liste n'est pas exhaustive et reflète le portrait législatif en mars 2024.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

- Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q., c. A-21.1, r.1).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C. A-2.1).
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1, r.0.2).
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1).
- Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03);

- Loi sur le droit d'auteur (LRC 1985, C-42);

- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics du gouvernement du Québec;

- Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), notamment les articles 2923 à 2925;

- Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);

- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2);

- Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);

- Loi sur la sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4);

- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1);

- Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2);

- Loi sur la preuve photographique des documents (Sr, 1977, chapitre P-22);
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;
- Les lois fiscales soit :
 - *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada* (LRC (1985), c. 1), art. 230;
 - *Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada* (CRC, c. 945), art.;
 - *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1.

2)

Définitions

Ce lexique vise à fournir un cadre de référence officiel pour contrôler l'usage et la diffusion des termes en gestion documentaire et archivistique au sein de la municipalité.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Accès à l'information (ou aux documents) : Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci.

Archives : Ensemble des documents, quelle que soit leur date de création ou leur nature, produits ou reçus par la ville pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ou pour leur valeur de recherche et de témoignage. Elles comprennent autant les archives historiques qu'institutionnelles.

Archives historiques : Documents qui ont atteint leur phase de vie inactive. Ils sont conservés pour un temps illimité au local attribué à la conservation des documents pour leur valeur historique, scientifique ou de recherche dans l'un des bâtiments municipaux.

Archives institutionnelles : Documents ayant été produits ou reçus au sein d'un service administratif de la municipalité.

Calendrier de conservation : Outil de gestion, approuvé par le conseil municipal ainsi que par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Il détermine les périodes d'utilisation, les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique les documents inactifs qui seront conservés de manière permanente et ceux qui seront éliminés. Il consigne les durées de conservation pour l'exemplaire principal d'un dossier (ou d'un document) ainsi que pour ses exemplaires secondaires. On y retrouve également le nom du détenteur de l'exemplaire principal et une description sommaire du contenu de la série ou du dossier.

Classement des documents : Opération matérielle qui consiste au rangement des documents dans un classeur, une boîte, une étagère, etc.

Classification des documents : Regroupement intellectuel de documents selon des caractéristiques communes (fonction, activité, sujet, support, type de document, etc.).

Conservation : Procédure de contrôle mise en œuvre afin de s'assurer que les données, les documents, les dossiers sur support analogiques ou numériques pertinents sont conservés suffisamment longtemps et sous une forme qui répond aux besoins.

Cote : Symbole numérique qui illustre la structure hiérarchique du plan de classification, en étant rattaché à chacune des rubriques de ce dernier, et qui sert à la localisation physique des documents et des dossiers à l'intérieur d'un même contenant (classeur, boîte, etc.).

Déclassement des documents : Action de faire passer les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif ou encore de l'état semi-actif à l'inactif.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Délai de conservation : Période durant laquelle des documents doivent être conservés, avant leur disposition finale.

Détenteur principal : Le détenteur principal d'un dossier est le membre du personnel responsable de l'activité concernée et qui en détient l'information la plus complète. Il assume la propriété de ses dossiers au nom de la municipalité et est responsable de leur gestion. Lorsque ce dossier (ou documents) n'est plus utilisé à des fins administratives, c'est ce dossier qui est transféré aux archives et sur lequel est appliqué la règle de conservation.

Document : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Document actif : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.

Document analogique : Tout document sur support analogique : papier, microfilm microfiche, cassette vidéo, cassette audio, etc.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de la municipalité qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre. La disparition d'un tel document entraverait la reprise des activités de manière significative.

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières, ou légales. Il doit être versé au dépôt de documents inactifs s'il possède une valeur historique ou être détruit.

Document numérique : Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un CD-ROM, etc.

Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui, à cause de sa fréquence réduite de consultation, est généralement conservé au dépôt de documents semi-actifs.

Dossier : Ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse,



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

chemise, rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.].

Exemplaire principal : Document ou dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné détenu par le responsable de l'activité et constitue ainsi le dossier officiel au sein de la ville.

Exemplaire secondaire : Document ou dossier contenant une partie de l'information ou une copie de l'information contenue dans l'exemplaire principal. Celui-ci peut être éliminé dès la fin de son utilité à l'actif.

Gestion intégrée des documents (GID) : Action de gérer dans un processus unique tous les documents d'un organisme, qu'ils soient technologiques ou analogiques, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination.

Masse documentaire : Ensemble des documents que possède une organisation.

Numérisation : Procédé par lequel des informations (textes ou illustrations) sont transformées et converties, à l'aide d'un numériseur et d'un logiciel spécialisé, en une suite de valeur numérique.

Pérennité de l'information : Accessibilité, lisibilité et reproductibilité de l'information en toutes circonstances, et en particulier lors de changements technologiques.

Plan de classification : Modèle hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et le repérage des documents de la municipalité. Chaque rubrique du plan de classification est accompagnée d'une cote qui permet un repérage visuel plus rapide lorsque le dossier est classé dans un espace de rangement.

Porteur de dossier : De façon générale, toute personne qui crée ou reçoit un document dans le cadre de ses fonctions au sein de la municipalité, et ce, peu importe le support, le format et le type, est responsable de son classement ainsi que des dossiers afférents à ses fonctions. Afin de s'assurer de la réussite d'un travail en équipe multidisciplinaire, une personne peut être désignée comme porteur (responsable) d'un dossier. Il doit en assurer la gestion complète et entière et, en ce qui concerne la gestion de l'information, il doit s'assurer de la circulation cohérente de l'information et du classement de toutes les informations pertinentes et essentielles au dossier. S'il ne peut l'accomplir lui-même, le porteur de dossier doit s'assurer que les fonctions administratives sont assignées à un membre du personnel de la municipalité.

Protection des renseignements personnels : Action qui consiste à gérer l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents dans le but de protéger la vie privée.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Règle de conservation : Norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.

Renseignement personnel : Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier malgré que certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Support de conservation : Forme physique sur laquelle est consignée l'information (papier, microfiche, disque, disquette, bande magnétique, cassette, CD-ROM, etc.)

Traitement : Ensemble des opérations et procédures par lesquelles les documents sont triés, classés, décrits et indexés.

Valeur administrative : Désigne la valeur des documents en termes d'utilité et de pertinence relativement aux activités courantes de l'ensemble de la municipalité.

Valeur archivistique ou historique : Valeur secondaire attribuée aux documents et aux dossiers administratifs qui s'appuie sur le fait que le support a autant d'importance que l'information qu'il porte. Elle désigne la valeur d'un document aux fins d'études rétrospectives sur les activités et les fonctions de la municipalité. Il s'agit d'une valeur de recherche, d'information ou de témoignage qui croît avec le temps. Ces documents doivent être conservés en permanence.

Valeur financière : Désigne la valeur des documents en termes d'utilité et de pertinence relativement aux activités économiques de la ville.

Valeur légale : Désigne la valeur des documents en termes de droit et de preuve.

Rôles et responsabilités

Responsabilités de la direction générale

- S'assurer de la diffusion et de l'application du plan de classification, du calendrier de conservation ainsi que toutes autres politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par la municipalité concernant la gestion documentaire;
- Aviser par écrit l'adjoint (e) administrative au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification ou de délai de conservation.
- Approuve la Politique et recommande son adoption auprès du conseil municipal;
- Approuve le calendrier de conservation et le soumet pour approbation à BANQ;
- Voit à la mise en application de mesures de sécurité entourant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

- S'assure que la gestion des droits d'accès du personnel aux dossiers et documents sur les serveurs de la municipalité respecte les degrés de confidentialité et de sécurité requis;
- S'assure que le personnel est formé à l'utilisation des outils de gestion intégrée des documents mis à leur disposition (plan de classification, guide, etc.);
- Autorise les opérations de déclasserment et approuve la destruction des documents municipaux.

3)

Conseil municipal

- Adopte la Politique de gestion documentaire et ses mises à jour, sur recommandation de la direction générale;
- Adopte et délègue la demande pour approbation du calendrier de conservation ou ses modifications par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ);
- Le Conseil municipal adopte la politique et ses modifications de même que le plan de classification sur recommandation de la direction générale.

Le personnel

- Applique la présente politique ainsi que les directives, normes et procédures relatives à la gestion intégrée des documents;
- S'assure que les documents sous sa responsabilité soient enregistrés et classés selon les pratiques en vigueur, peu importe le support;
- Participe aux activités de formation relatives à la gestion documentaire, lorsque requis.
- Réfère à l'adjoint (e) administrative pour toute problématique relative à la gestion des documents;
- Effectue les opérations de déclasserment des documents actifs présents dans son espace de travail.

4)

5)

6)

7)

8)

9)

Principes directeurs

Le calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec indique le traitement qui doit être effectué aux documents produits par la municipalité.

Les **documents actifs** se trouvent dans les espaces de travail des employés. Ils doivent être nommés de façon claire et précise, afin de faciliter leur identification.

Les **documents semi-actifs** doivent eux aussi être identifiés de façon à faciliter leur repérage. Une certaine rigueur est de mise, puisque la municipalité peut nécessiter à tout moment les informations qu'ils contiennent. Ils sont conservés dans des boîtes identifiées et un local désigné à cet effet.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Lorsqu'un document inactif est destiné à être détruit; il peut être envoyé au recyclage ou être obligatoirement déchiquetés lorsqu'il contient des renseignements confidentiels. Les documents inactifs à conservation permanente sont entreposés dans un local prévu à cet effet. La localisation des documents doit être clairement identifiés afin de faciliter leur repérage.

Toute information doit être consignée et utilisée dans le respect des renseignements personnels, des législations (telle que la Loi sur les droits d'auteurs) et autres exigences des ordres professionnels.

Concept de propriété

La présente politique donne à la municipalité la propriété exclusive de tous les documents et dossiers détenus par le personnel et exclue les documents reçus ou produits par son personnel pour le compte d'un organisme externe.

Protection des documents essentiels

- L'adjoint (e) administrative, en collaboration avec la direction générale, élabore la liste des documents essentiels;
- Tous les employés sont responsables d'aviser l'adjoint (e) administrative de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel;
- Les documents essentiels doivent être protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'en assurer la sauvegarde permanente malgré des situations de désastre ou de crise.

Conditions de conservation des documents

Les documents archivés peuvent être à risque d'être endommagés par des rongeurs, l'humidité, la température, la moisissure et bien autres. Des mesures préventives doivent être appliquées afin d'assurer la pérennité des documents placés en conservation.

Consultation, circulation, prêt et contrôle des documents

- Des procédures et méthodes sont établies pour permettre le repérage de dossier en circulation ainsi que le nom de l'employé qui le détient jusqu'à son retour dans l'espace de rangement désigné;
- Selon les procédures et sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents versés aux archives.

10)

Destruction

La responsabilité de la destruction des documents de la municipalité peut être déléguée à l'adjoint (e) administrative. Cette opération doit s'effectuer confidentiellement par une firme spécialisée en déchiquetage ou selon une procédure prédéterminée. La destruction des documents doit respecter les délais prescrits au calendrier de conservation et s'effectue normalement une fois par année. Lors de ce processus, le responsable détermine les documents



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

ayant terminé leur période semi-active et qui sont destinés à la destruction en faisant imprimer des listes de transfert affichant le contenu des boîtes. Une copie de ces listes est fournie aux détenteurs principaux concernés qui devront valider la destruction des documents en question.

Documents d'un employé quittant une fonction

Tous les documents administratifs appartiennent à la municipalité. Au moment de son départ, l'employé doit faire le tri de ses documents papier, de ses espaces de disques personnels et de ses courriels avant de quitter ses fonctions. Il doit ensuite remettre à son successeur ou à son supérieur tous les documents liés à son travail qu'il a en sa possession afin qu'ils soient conservés dans le système de gestion documentaire municipal.

Entrée en vigueur

La politique de gestion documentaire de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel entre en vigueur à partir de son adoption par le conseil municipal. Une mise à jour est prévue tous les cinq ans.

12-05-24

-10 b) Destruction de documents inactifs

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté un nouveau calendrier de conservation lors de la séance ordinaire tenue en date du 3 avril 2023, et ce, conformément à la résolution numéro 20-04-23;

CONSIDÉRANT QUE la refonte dudit calendrier de conservation a été approuvée par la direction de *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* en date du 23 août 2023;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est dorénavant liée audit calendrier de conservation en matière de gestion des archives;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance de la liste des documents pour destruction, et ce, conformément au calendrier de conservation;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Benoit Bibeau, appuyé par Myriam Cournoyer et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'AUTORISER la destruction des documents contenus à la liste soumise aux membres du conseil, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation actuellement en vigueur.

D'AUTORISER le directeur général, greffier-trésorier à effectuer le paiement des frais afférents à la destruction des documents.

ADOPTÉE

11- APPUI CONCERNANT LA DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ENLÈVEMENT DE SOL ARABLE ET DE SABLE SUR LES LOTS 6 365 287, 6 402 084, 6 444 065 ET 4 800 207 POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE CANNEBERGÈRE PRÉSENTÉE À LA CPTAQ PAR FRUITS DES ÎLES INC.

13-05-24



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

CONSIDÉRANT la décision n° 436090 de la *Commission de protection du territoire agricole du Québec* qui autorise l'utilisation à une fin autre que l'agriculture, soit aux fins de confection d'un remblai d'une superficie approximative de 68,8 hectares, correspondant à une partie des lots 6 365 287, 6 402 084, 6 444 065 et 4 800 207 du cadastre du Québec, circonscription foncière de Richelieu.

CONSIDÉRANT QUE cette décision était accordée pour une durée de deux (2) ans à compter du 4 janvier 2023;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal appuyait cette demande d'autorisation via la résolution n° 21-11-22 dûment adoptée le 7 novembre 2022;

CONSIDÉRANT QUE *Fruits des Îles inc.* demande à la CPTAQ de prolonger l'autorisation n° 436090 au-delà du 4 janvier 2025 afin de réaliser les travaux;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Roger Soulières, appuyé par Guy Lambert et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'APPUYER la demande de *Fruits des Îles inc.* afin de prolonger la durée de l'autorisation n° 436090 au-delà du 4 janvier 2025 afin de réaliser les travaux.

ADOPTÉE

12- ACQUISITION DE TERRAINS POUR RECONSTITUER DES EXPLOITATIONS AGRICOLES DANS LE SECTEUR À REMEMBRER EN VERTU DE LA LOI DE 2016

14-05-24

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi concernant la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel*, chapitre 37 des lois de 2016, la municipalité a acquis, par jugement, la majorité des terrains dans le secteur à remembrer, délimité dans cette loi et que d'autres terrains doivent être acquis dans ce secteur pour reconstituer des exploitations agricoles;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de se prévaloir de l'article 4 de cette loi et de décréter l'acquisition des immeubles énumérés ci-après;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Roger Soulières, appuyé par Benoit Bibeau et résolu à l'unanimité des conseillers présents

1. Le conseil décrète l'acquisition de gré à gré ou par expropriation des lots numéros 4 799 517, 4 799 589, 4 799 588, 4 799 590, 4 799 375, 4 799 373, 4 800 001, 4 799 061 et 4 799 062 du cadastre du Québec, circonscription foncière de Richelieu le but de remembrer des terrains dans la partie de son territoire délimité dans l'article 1 de la *Loi concernant la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel*, chapitre 37 des lois de 2016.

2. L'arpenteur-géomètre, Michaël Comeau de la firme *Geoterra, arpenteurs-géomètres inc.*, est mandaté pour préparer, le cas échéant, les plans des lots expropriés et les documents d'arpentage requis.

3. *Gauthier Roy Huot Évaluateurs Agrés* est mandaté pour préparer la déclaration détaillée initiale indiquant la valeur marchande du droit exproprié requis par la Loi concernant l'expropriation.

4. M^e Conrad Delisle, avocat, en collaboration avec le directeur général, est mandaté pour préparer et signer les procédures nécessaires ou utiles pour les fins de l'acquisition de ces immeubles.

ADOPTÉE



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

No de résolution
ou annotation

15-05-24

13- ACQUISITION D'UNE POMPE D'ÉGOUT SANITAIRE

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'acquérir une pompe d'égout de rechange pour les systèmes de pompage de l'île d'Embarras;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mario Cardin, appuyé par Guy Lambert et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE PROCÉDER à l'achat d'une pompe de marque E/ONE modèle W100 auprès de l'entreprise *Éric Leblanc Solution* au coût de 5 515,41 \$ plus taxes.

ADOPTÉE

16-05-24

14- ACQUISITION D'UN HORODATEUR

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a procédé à une demande de prix à trois (3) fournisseurs pour la fourniture d'un horodateur neuf, conformément au règlement n° 528-2018 et ses amendements sur la gestion contractuelle de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel;

CONSIDÉRANT QUE le plus bas soumissionnaire conforme est *J.J. Mackay Canada Ltd (O/A) Parcomètres Mackay* au coût de 8 740 \$ plus taxes selon la soumission du 23 avril 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Benoit Bibeau, appuyé par Guy Lambert et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE PROCÉDER à l'achat d'un horodateur MacKay TANGO, de la compagnie *J.J. Mackay Canada Ltd (O/A) Parcomètres Mackay* au coût de 8 740 \$ plus taxes selon la soumission du 23 avril 2024;

DE PRENDRE le montant de la dépense à même le poste budgétaire n° 03 31000 724;

D'AUTORISER le directeur général/greffier-trésorier, Maxime Dauplaise, à signer pour et au nom de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel, tous les documents relatifs à l'ouverture d'un compte Moneris pour la gestion des cartes de crédit;

ÉGALEMENT RÉSOLU DE CONCLURE une entente avec l'entreprise *Sécunik* pour l'utilisation de l'application mobile de stationnement pour les stationnements des rampes de mise à l'eau.

ADOPTÉE

17-05-24

15- O.M.H. PIERRE-DE SAUREL, BUDGET 2024 RÉVISÉ

CONSIDÉRANT QUE la *Société d'habitation du Québec* a approuvé un budget révisé de l'OMH Pierre-De Saurel, *Résidence des Îles* à Sainte-Anne-de-Sorel le 28 mars 2024;

CONSIDÉRANT QUE ce budget révisé doit être accepté par la municipalité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Roger Soulières, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'ACCEPTER le budget révisé de l'ensemble immobilier n° 2358 de l'OMH Pierre-De Saurel, communément appelé *Résidence des Îles* à Sainte-



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Anne-de-Sorel, tel que présenté en date du 28 mars 2024 établissant la nouvelle quote-part à 2 451 \$.

ADOPTÉE

16- TRAVAUX DE DÉNEIGEMENT ET D'ENTRETIEN D'HIVER DU RÉSEAU ROUTIER

18-05-24

Le directeur général mentionne qu'une soumission a été déposée. Le soumissionnaire est 9216-9911 QUÉBEC INC.;

CONSIDÉRANT l'étude de la soumission reçue pour le déneigement, le déglçage et l'entretien des chemins d'hiver de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la soumission déposée par 9216-9911 QUÉBEC INC. n'est pas conforme puisque six (6) éléments irréguliers de la soumission peuvent être considérés comme majeurs;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité peut rejeter légalement la soumission reçue et retourner immédiatement en appel d'offres;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Myriam Cournoyer, appuyé par Benoit Bibeau et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE REJETER la soumission reçue et retourner en appel d'offres dès que possible.

ADOPTÉE

17- ADOPTION DU RÈGLEMENT N° 581-2024 MODIFIANT LE RÈGLEMEN CONCERNANT LES NUISANCES ET L'ENVIRONNEMENT N° 475-2012 PAR L'AJOUT DE NOUVELLES NORMES ET MAJORATION DE LA PEINE D'AMENDE D'INFRACTION

19-05-24

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la municipalité se doit de modifier le règlement n° 475-2012 afin de mettre à jour certaines normes et d'ajuster les frais d'amendes d'infraction;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la municipalité a les pouvoirs prévus à la loi sur les compétences municipales;

CONSIDÉRANT QU'UNE copie de ce projet de règlement est à la disposition du public pour consultation au bureau de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné par le conseiller Guy Lambert lors de la séance ordinaire du 2 avril 2024;

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par le greffier-trésorier;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guy Lambert, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

ET RÉSOLU QUE le présent règlement, portant le n° 581-2024 soit et est adopté et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1

Le présent projet de règlement est identifié par le numéro 581-2024 et le but est de modifier le règlement n° 475-2012 concernant les nuisances et l'environnement afin d'y ajouter de nouvelles normes et majorer les frais de la peine d'amende d'une infraction.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

ARTICLE 2

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3

L'article 4- PROPRIÉTÉ PUBLIQUE du règlement concernant les nuisances et l'environnement n° 475-2012 est modifié par l'ajout du sous-article suivant :

Article 4.8

Il constitue une nuisance et est passible de la peine édictée au règlement, le fait qu'une personne décharge, dépose, jette ou laisse à côté ou sur un conteneur à déchets domestiques ou de recyclage à usage public situé sur le domaine public ainsi que dans tout autre endroit public :

- a) des encombrants, tels que meuble, matelas, appareils électroménagers (four, cuisinière, réfrigérateur, congélateur), micro-ondes et autres équipements ou accessoires à usage domestique;
- b) des débris de construction provenant de travaux de construction, de rénovation ou de démolition, tels que du bois, planche, tuyau, matériel électrique, brique, pierre, clous, acier, bardeaux d'asphalte, vinyle, gypse et matériaux similaires et ce ailleurs que dans un conteneur prévu à cette fin;
- c) un amoncellement de branches ou d'arbres;
- d) des matières résiduelles ou tout autre débris autre que dans le conteneur prévu à cet effet.

ARTICLE 4

L'article 10- DISPOSITIONS PÉNALES du règlement concernant les nuisances et l'environnement n° 475-2012 est modifié et remplacé par ce qui suit :

ARTICLE 10 -DISPOSITIONS PÉNALES

Toute contravention au présent règlement constitue une infraction rendant son auteur passible des amendes prévues.

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en outre des frais :

- a) Pour l'article 4.1 à 4.8 :

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

- i. D'une amende de 400 \$;

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

- i. D'une amende de 1 000 \$.

- b) Pour les autres articles :

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

- i. Pour une première infraction, d'une amende de 200 \$;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

ii. En cas de récidive : 400 \$.

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

i. Pour une première infraction, d'une amende de 400 \$;

ii. En cas de récidive : 1 000 \$

ARTICLE 5

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Michel Péloquin,
Maire

Maxime Dauplaise, M.A.P., gma
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : 2 avril 2024
Dépôt du projet : 2 avril 2024
Adoption du règlement : 6 mai 2024
Promulgation :

ADOPTÉE



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

18- AVIS DE MOTION POUR PRÉSENTER LE RÈGLEMENT N° 583-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE N° 436-2009 CONCERNANT L'AJOUT DE DISPOSITIONS RELATIVES AUX NORMES SUR L'INSTALLATION DE GÉNÉRATRICE DE SECOURS PERMANENTE ET MODIFIER LES NORMES POUR LE BÂTIMENT ACCESSOIRE DE TYPE GARAGE PRIVÉ ET MARGE POUR ABRI D'AUTO

AVIS DE MOTION est donné par la conseillère Myriam Cournoyer afin de présenter le règlement n° 583-2023 modifiant le règlement de zonage n° 436-2009 concernant l'ajout de dispositions relatives aux normes sur l'installation de génératrice de secours permanente et modifier les normes pour le bâtiment accessoire de type garage privé et marge pour abri d'auto.

19- ADOPTION DU PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT N° 583-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE N° 436-2009 CONCERNANT L'AJOUT DE DISPOSITIONS RELATIVES AUX NORMES SUR L'INSTALLATION DE GÉNÉRATRICE DE SECOURS PERMANENTE ET MODIFIER LES NORMES POUR LE BÂTIMENT ACCESSOIRE DE TYPE GARAGE PRIVÉ ET MARGE POUR ABRI D'AUTO

20-05-24

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la municipalité juge opportun d'intégrer au règlement de zonage n° 436-2009, des dispositions normatives pour l'installation de génératrice de secours permanente;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la municipalité désire modifier la norme sur les bâtiments accessoires de type garage privé du règlement de zonage n° 436-2009, soit la disposition normative de la hauteur et de la marge de recul pour un garage à deux étages;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la municipalité peut modifier le règlement de zonage selon les procédures prévues de la LAU (*Loi sur l'aménagement et Urbanisme*);

CONSIDÉRANT QU'UNE copie de ce projet de règlement est à la disposition du public pour consultation au bureau de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE ces dispositions susceptibles d'approbation par des personnes habiles à voter pour l'ensemble de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné par la conseillère Myriam Cournoyer lors de la séance ordinaire du 6 mai 2024;

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par le greffier-trésorier;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Myriam Cournoyer, appuyé par Benoit Bibeau et résolu à l'unanimité des conseillers présents

ET RÉSOLU QUE le présent règlement, portant le n° 583-2024 soit et est adopté et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

ARTICLE 2

D'ajouter à l'article 95-USAGE AUTORISÉ UNIQUEMENT DANS LES COURS LATÉRALES ET ARRIÈRE de la section 2 au chapitre 7 intitulé *Dispositions applicables aux usages des groupes habitation (H), commercial (C), communautaire (P) et récréatif (R)* du règlement de zonage n° 436-2009, à la suite du paragraphe 14, le paragraphe suivant :

- 15° Installation de génératrice de secours permanente pour usage résidentiel, **excluant les génératrices portatives.**
- a) Nombre maximum par terrain : 1;
 - b) L'installation permanente doit se faire sur une dalle de béton;
 - c) Distance de la ligne latérale : 1.0 mètre;
 - d) Distance minimale de tout bâtiment principal : 3,0 mètres;
 - e) Il est prohibé d'installer la génératrice dans un garage adjacent au bâtiment principal;
 - f) Il est prohibé de brancher ou raccorder directement la génératrice dans l'entrée électrique;
 - g) Installation d'un commutateur de transfert automatique;
 - h) L'installation d'une génératrice de secours permanente dans un bâtiment accessoire (remise) est permise à la condition que celle-ci soit ventilée de façon mécanique ou nature (fenêtres) lors de son fonctionnement et que soient installés des dispositifs de sécurité d'incendie (détecteur de monoxyde de carbone et extincteur d'incendie);
 - i) L'installation d'une génératrice ne doit pas être visible de la rue et ne doit masquer par une haie dense, une clôture opaque d'une hauteur au moins égale à la hauteur de l'installation;
 - j) Normes applicables : Voir article 105.

ARTICLE 3

Modification à l'article 105- DISPOSITION PARTICULIÈRE APPLICABLE À UN ÉQUIPEMENT MÉCANIQUE AU SOL, de la section 2 au chapitre 7 intitulé *Dispositions relatives aux usages, bâtiments, construction, équipements et saillies dans les cours*, par l'ajout du mot **génératrice de secours permanente** à la suite des mots « thermopompe de piscine, » dans le premier paragraphe, comme suit:

« sauf une thermopompe de piscine, **une génératrice de secours permanente** ou compresseur. ... »

ARTICLE 4

Modification de l'article 95-, paragraphe 2 de la section 2 au chapitre 7 intitulé *Dispositions applicables aux usages des groupes habitation (H), commercial ©, communautaire (P) et récréatif* du règlement de zonage n° 436-2009, en remplaçant le sous-paragraphe e) et f) de la façon suivante :

- e) La hauteur maximale (entre le sol et la faîtière) pour un bâtiment accessoire suivant, est :



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

- Un garage privé (détaché), la hauteur projetée doit être moindre que celle du bâtiment principal.
 - Une remise, la hauteur maximale est de 5 m.
- f) Un garage privé peut avoir un deuxième étage. Toutefois, la marge de recul de la ligne latérale et arrière doit être à 1.5 m (mètre) minimum.

ARTICLE 5

Modification de l'article 102- *Dispositions additionnelles applicables à un Abri d'auto* du règlement de zonage n° 436-2009, en ajoutant le paragraphe suivant :

La marge de recul d'un abri d'auto est de 1.5 m de la ligne de terrain. Cette distance est prise à partir des colonnes, murs ou murets. Un empiètement de 0.6 m de l'avant-toit dans la marge de recul est permis.

ARTICLE 6

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Michel Péloquin,
Maire

Maxime Dauplaise, M.A.P., gma
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	6 mai 2024
Adoption du 1 ^{er} projet :	6 mai 2024
Consultation publique :	30 mai 2024
Adoption du second règlement :	2024
Adoption du règlement :	2024
<i>Promulgation :</i>	2024

ADOPTÉE

21-05-24

20- DEMANDE D'UN DON OU D'UNE COMMANDITE

-20 a) Association des personnes handicapées, campagne de financement

Le Conseil prend connaissance de la demande pour un don ou une commandite de l'*Association des personnes handicapées* concernant sa campagne de levée de fonds 2024;

Après l'étude de la demande selon les critères de la *Politique d'aide financière et de soutien aux OBNL et regroupements du milieu*;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guy Lambert, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE VERSER 100 \$.

ADOPTÉE

22-05-24

-20 b) Association chasseurs et pêcheurs de Sainte-Anne-de-Sorel, tournoi de pêche

Le Conseil prend connaissance de la demande pour un don ou une commandite de l'*Association des chasseurs et pêcheurs de Sainte-Anne-de-Sorel*;

Après l'étude de la demande selon les critères de la *Politique d'aide financière et de soutien aux OBNL et regroupements du milieu*;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mario Cardin, appuyé par Benoit Bibeau et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'AUTORISER le *Tournoi de Chasse et Pêche 2024* au parc Constant-Plante le 26 octobre 2024;

D'AUTORISER le comité organisateur à entreprendre les démarches pour l'obtention du permis nécessaire auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*.

DE VERSER une commandite de 500 \$ pour la réalisation d'un *Tournoi de Chasse et Pêche 2024*.

ADOPTÉE

21- AUTRES AFFAIRES

Madame la conseillère, Myriam Cournoyer, rappelle la tenue d'une activité dans le cadre de la *Semaine de la famille* le samedi 11 mai de 14 h à 16 h atelier de semence de courges en collaboration avec la *Ferme du Barbu*.

22- QUESTIONS DU PUBLIC

Mario Gamelin: Vitesse rue Paul, possibilité d'installation de ped-zone de vitesse. Demande que le stationnement se fasse d'un seul côté et l'installation d'un afficheur de vitesse;

Laurent Latraverse: Cannebergière, décharge des vingt bloquée;

Pierre Pontbriand: P.V. du C.C.U.; pompe d'égout, nb de camionnage pour la cannebergière;

Laurent Latraverse: épaisseur de l'asphalte.

23- LEVÉE DE LA SÉANCE

23-05-24

Tous les sujets étant traités,

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guy Lambert, appuyé par Mario Cardin et résolu à l'unanimité des conseillers présents

DE LEVER la séance.

ADOPTÉE

Vincent Lavallée, maire suppléant

Maxime Dauplaise,
directeur général
et greffier-trésorier

« Je, Vincent Lavallée, 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. »