

Maire	Directeur général, greffier

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE STE-HEDWIDGE**

02/03/2026 À une séance du Conseil municipal de Ste-Hedwidge, légalement tenue au lieu ordinaire, le 03 mars 2026 à 19 :00 à laquelle assistent les conseillers suivants : messieurs Frédéric Potvin et Daniel Migneault et mesdames Hélène Lavoie, Audrey Launière et Johannie Bouchard formant quorum sous la présidence du maire, monsieur Guy Privé.

Assiste aussi le greffier trésorier et directeur général, monsieur Éric Audy.

Monsieur le maire souhaite la bienvenue aux personnes présentes et ouvre la séance à 19 :00.

Monsieur Éric Audy, fait fonction de greffier de la réunion.

Conformément à l'article 153 du Code municipal du Québec, ce conseil constate que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par le présent code, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance et en fait mention dans le procès-verbal de la séance.

**Province de Québec**  
**Municipalité de Ste-Hedwidge**

À :

Mesdames: Johannie Bouchard, Hélène Lavoie et Audrey Launière

Messieurs : Daniel Migneault, Guy Privé, Jean-Denis Guay et Frédéric Potvin

Mesdames, Messieurs,

Avis spécial-vous est donné, par le soussigné, Éric Audy, directeur général greffier-trésorier, qu'une session spéciale du Conseil de cette municipalité sera au lieu ordinaire, 02 février 2026 qu'il y sera pris en considération les sujets suivants;

1. Ouverture de l'assemblée et constatation de la signification de l'avis de convocation;
2. Acceptation de l'ordre du jour;
3. Résolutions :
  - a. Acceptation du procès-verbal du 02 février 2026;
  - b. Acceptation des comptes;
  - c. Résolution relative à une demande de dérogation mineure

Maire	Directeur général, greffier

- d. Résolution pour désigner la personne responsable de l'application de l'article 36 de la loi sur les compétences municipales;
- e. Résolution relative à location la salle communautaire pour les opérations de bingo;
- f. Résolution relative à émettre une tarification réduite pour la location de la salle communautaire pour effectuer des cours de danse;
- g. Résolution désignant Monsieur Éric Audy à signer toutes les documentations à la réalisation du projet d'électrification du Lac Arthur, dont, signer toutes les documentations nécessaires relatif au centre de services du territoire public;
- h. Résolution autorisant Monsieur Éric Audy à signer les documents relatifs à la vente d'un Terrain à Monsieur Stéphane Langevin;
- i. Résolution autorisant Madame Sabrina Guay à déposer un projet culturel à la MRC;
- j. Résolution pour annoncer au Réseau-Biblio le retrait de la municipalité pour 2027;
- k. Résolution en lien avec le PGA-EAU
- l. Résolution appuyant les revendications du Réseau Biblio;
- m. Résolution relative à la PEQ;
- n. Résolution acceptant le dépôt des états financiers 2024 audités;
- o. Résolution nominant la Firme Mallette à être auditeur pour l'année 2025;
- p. Résolution demandant une participation financière à la MRC pour l'utilisation des conteneurs de déchets;
- q. Résolution octroyant le contrat d'entretien ménager pour le 1090 rue principale;

#### 4. Projet de règlements

- a. Règlement 2026-001 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des élus(es) municipaux;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-001;
  - ii. Adoption du règlement 2026-001;
- b. Règlement 2026-002 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des employés(es) municipaux;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-002
  - ii. Adoption du règlement 2026-002;
- c. Règlement 2026-003 concernant la tarification des services;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-003;
- d. Règlement 2026-004 concernant l'évaluation des fosses septiques;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-004
  - ii. Adoption du règlement 2026-004

#### 5. Varia

- a. Point d'information du Maire

Maire	Directeur général, greffier

6. Période de questions;

7. Levée de l'assemblée

Donnée le 24 février 2026

Me Éric Audy, CRHA  
 Directeur général et  
 Greffier-trésorier

**CANADA  
 PROVINCE DE QUÉBEC  
 MUNICIPALITÉ DE STE-HEDWIDGE**

À une séance du Conseil municipal de Ste-Hedwidge, légalement tenue au lieu ordinaire, le 03 mars 2026 à 19:00 à laquelle assistent les conseillers suivants: Frédéric Potvin et Daniel Migneault et mesdames Hélène Lavoie, Johannie Boucahrd et Audrey Launière formant quorum sous la présidence du maire, monsieur Guy Privé.

Formant quorum sous la présidence du maire, monsieur Guy Privé.

Assiste aussi le greffier-trésorier et directeur général, monsieur Éric Audy.

**Ouverture de l'assemblée et acceptation de l'ordre du jour**

Après un mot de bienvenue du président, Monsieur le maire ouvre la séance à 19 :00 hres.

2026-03-01

Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Hélène Lavoie et résolu à l'unanimité des conseillers que l'ordre du jour suivant et l'avis de convocation soient acceptés:

1. Ouverture de l'assemblée et constatation de la signification de l'avis de convocation;

2. Acceptation de l'ordre du jour;

3. Résolutions :

a. Acceptation du procès-verbal du 02 février 2026;

b. Acceptation des comptes;

Maire	Directeur général, greffier

- c. Résolution relative à une demande de dérogation mineure
- d. Résolution pour désigner la personne responsable de l'application de l'article 36 de la loi sur les compétences municipales;
- e. Résolution relative à location la salle communautaire pour les opérations de bingo;
- f. Résolution relative à émettre une tarification réduite pour la location de la salle communautaire pour effectuer des cours de danse;
- g. Résolution désignant Monsieur Éric Audy à signer toutes les documentations à la réalisation du projet d'électrification du Lac Arthur, dont, signer toutes les documentations nécessaires relatif au centre de services du territoire public;
- h. Résolution autorisant Monsieur Éric Audy à signer les documents relatifs à la vente d'un Terrain à Monsieur Stéphane Langevin;
- i. Résolution autorisant Madame Sabrina Guay à déposer un projet culturel à la MRC;
- j. Résolution pour annoncer au Réseau-Biblio le retrait de la municipalité pour 2027;
- k. Résolution en lien avec le PGA-EAU
- l. Résolution appuyant les revendications du Réseau Biblio;
- m. Résolution relative à la PEQ;
- n. Résolution acceptant le dépôt des états financiers 2024 audités;
- o. Résolution nommant la Firme Mallette à être auditeur pour l'année 2025;
- p. Résolution demandant une participation financière à la MRC pour l'utilisation des conteneurs de déchets;
- q. Résolution octroyant le contrat d'entretien ménager pour le 1090 rue principale;

#### 4. Projet de règlements

- a. Règlement 2026-001 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des élus(es) municipaux;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-001;
  - ii. Adoption du règlement 2026-001;
- b. Règlement 2026-002 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des employés(es) municipaux;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-002
  - ii. Adoption du règlement 2026-002;
- c. Règlement 2026-003 concernant la tarification des services;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-003;
- d. Règlement 2026-004 concernant l'évaluation des fosses septiques;
  - i. Consultation publique sur le règlement 2026-004
  - ii. Adoption du règlement 2026-004

Maire	Directeur général, greffier

**5. Varia**

a. Point d'information du Maire

**6. Période de questions;**

**7. Levée de l'assemblée**

Donnée le 24 février 2026

**(3.A) Acceptation des procès-verbaux**

2026-03-02 Il est proposé par Hélène Lavoie, appuyé par Daniel Migneault et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter le procès-verbal du 02 février 2026.

**(3.B) Acceptation des comptes**

2026-02-03 Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Hélène Lavoie et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver la liste des comptes à payer et déjà payée pour le mois de février 2026 :

**Février au montant de : 105 724.30\$**

**(3C) Résolution relative à une demande de dérogation mineure**

2026-03-04 Le propriétaire s'adresse à la Municipalité dans le but d'obtenir une dérogation mineure visant deux objets à savoir la réduction des marges de recul avant en prévision de l'agrandissement du bâtiment principal et pour la construction d'un bâtiment accessoire, le tout localisé au 101, chemin des Tremblay. La portée de la demande étant de déroger plus spécifiquement à l'article 130 usages et constructions principaux, grilles des spécifications 900-A, zone 1-AF de sorte à réduire la marge avant à 5.0 mètres de la servitude plutôt que 15.0 mètres et à l'article 27, implantation des bâtiments accessoires du règlement de zonage, zone 1-AF, de sorte à réduire la marge de recul avant à 0.5 mètre de la servitude plutôt que 15.0 mètres.

Maire	Directeur général, greffier

**CONSIDÉRANT QUE** la propriété du demandeur est affectée par une servitude de passage d'une largeur de 11.95 ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la terminologie de *voie de circulation*, la présence d'une servitude de passage est considérée comme étant une rue ;

**CONSIDÉRANT QUE** pour l'application des dispositions réglementaire, le calcul de la marge avant doit se faire à partir de la limite du droit de passage ;

**CONSIDÉRANT QUE** le demandeur précise que l'implantation ne peut se faire ailleurs sur le terrain en considération de la configuration de la pente ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'obligation du respect de la disposition applicable cause un préjudice sérieux au demandeur, par le fait de s'astreinte à la possibilité d'agrandir le bâtiment principal et de construire un bâtiment accessoire ;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet ne porte pas atteinte à la jouissance du droit de propriété des propriétaires voisins ;

**CONSIDÉRANT QUE** la réduction des marges de recul des bâtiments ciblés respecte les objectifs du plan d'urbanisme ;

**CONSIDÉRANT QUE** la nature de cette demande ne porte pas sur une disposition d'usage ou de densité d'occupation du sol ;

**CONSIDÉRANT QUE** cette demande de dérogation mineure est localisée dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de proximité d'un milieu hydrique, en considération des dispositions réglementaires adoptées en vertu du

Maire	Directeur général, greffier

paragraphe 16° du deuxième alinéa de l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

**CONSIDÉRANT QUE** le comité consultatif d'urbanisme recommande à l'unanimité au conseil municipal d'autoriser les demandes de dérogation mineure;

**EN CONSÉQUENCE ;**

il est proposé par Audrey Launière, appuyé par Daniel Migneault et résolu à l'unanimité des conseillers :

- de reporter à la prochaine séance la décision relative à cette demande de résolution.

**(3D) Résolution pour désigner la personne responsable de l'application de l'article 36 de la loi sur les compétences municipales**

2026-03-05 Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Frédéric Potvin et résolu à l'unanimité des conseillers :

De désigner Monsieur Éric Audy, directeur général comme étant la personne responsable de l'application de l'article 36 de la loi sur les compétences municipales et de lui permettre de s'adjoindre un inspecteur municipal dans son travail.

**(3E) Résolution relative à la location de la salle communautaire pour les opérations de bingo**

2026-03-06 Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Hélène Lavoie et résolu à l'unanimité des conseillers :

D'établir le coût de location, pour l'année 2026, de la salle communautaire pour les opérations de bingo à 57.50\$.

**(3F) Résolution relative à émettre une tarification réduite pour la location de la salle communautaire pour effectuer des cours de danse;**

2026-03-07 Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Daniel Migneault et résolu à l'unanimité des conseillers :

D'établir le coût de location, pour l'année 2026, de la salle communautaire pour effectuer des cours de danse à 57.50\$.

**(3G) Résolution désignant Monsieur Éric Audy à signer toutes les documentations à la réalisation du projet**

Maire	Directeur général, greffier

**d'électrification du Lac Arthur, dont signer toutes les documentations nécessaires relatifs au centre de service du territoire public;**

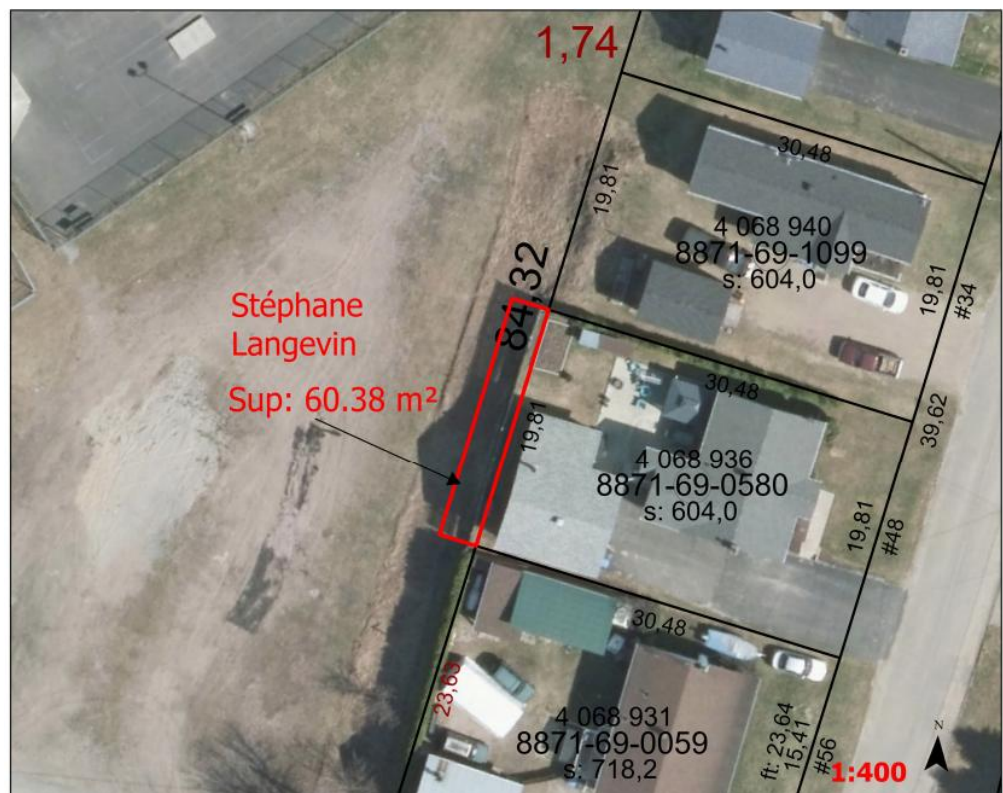
2026-03-08 Il est proposé par Hélène Lavoie, appuyé par Frédéric Potvin et résolu à l'unanimité des conseillers :

De désigner Monsieur Éric Audy à signer toutes les documentations à la réalisation du projet d'électrification du Lac Arthur, dont signer toutes les documentations nécessaires relatifs au centre de service du territoire public.

**(3h) Résolution désignant Monsieur Éric Audy à signer les documents relatifs à la vente du terrain à Monsieur Stéphane Langevin;**

2026-03-09 Il est proposé par Daniel Migneault, appuyé par Frédéric Potvin et résolu à l'unanimité des conseillers :

De désigner Monsieur Éric Audy à signer toutes les documentations relatives à la vente du terrain faisant mention par la résolution 2025-11-07 chez le notaire.



**(3I) Résolution désignant Madame Sabrina Guay à déposer un projet culturel à la MRC;**

2026-03-10 Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Frédéric Potvin et résolu à l'unanimité des conseillers :

De désigner Madame Sabrina Guay de déposer un projet culturel à la MRC d'un montant de 20 000 \$

**(3J) Résolution pour annoncer au Réseau-Biblio, le retrait de la municipalité pour l'année 2027;**

Maire	Directeur général, greffier

2026-03-11 Il est proposé par Hélène Lavoie, appuyé par Johannie Bouchard et résolu à l'unanimité du conseil municipal de quitter le réseau biblio pour 2027.

**(3K) Résolution en lien avec le PGA-EAU;**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Sainte-Hedwige reconnaît l'importance de gérer efficacement ses actifs municipaux pour assurer leur durabilité à long terme ;

**ONSIDÉRANT QUE** la gestion d'actifs a pour objectif de mettre en place les activités nécessaires pour maintenir les actifs en état d'offrir des services durables et de qualité aux citoyens ;

**CONSIDÉRANT QUE** le plan de gestion des actifs (PGA) contribue à atteindre les objectifs stratégiques de la municipalité et à offrir des services durables et de qualité conformes au niveau de service convenu ;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a pris connaissance du guide relatif au PGA du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (Ministère) ainsi que des outils y afférents et qu'elle comprend chaque partie constituant le PGA ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Démarche de gestion des actifs municipaux offre un cadre structuré et des principes clairs pour les actifs ;

**CONSIDÉRANT QUE** le PGA maximise l'efficacité des ressources humaine et financières en identifiant les actifs prioritaires et en planifiant les dépenses de manière proactive ;

**CONSIDÉRANT QUE** la mise en œuvre du PGA contribuera à la résilience et à la pérennité des infrastructures municipales ;

**2026-03-12 II EST PROPOSÉ PAR Audrey Launière, APPUYÉ PAR Daniel Migneault ET II EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DU CONSEIL MUNICIPAL QUE**

- la municipalité s'engage à élaborer et mettre en œuvre un PGA en eau afin d'optimiser la gestion de ses actifs municipaux ;
- la municipalité s'engage à transmettre, au Ministère au plus tard le 31 décembre 2026 le sommaire PGA-Eau et les informations requises par ce dernier ;
- le Conseil municipal approuve le document « Démarche de gestion des actifs municipaux en eau » et autorise le dépôt des documents auprès du Ministère.

**(3L) Résolution appuyant les revendications du Réseau Biblio;**

2026-03-13 **CONSIDÉRANT** que le prêt entre bibliothèques constitue un service essentiel permettant d'assurer un accès équitable à la

Maire	Directeur général, greffier

culture, à l'éducation et à l'information pour l'ensemble de la population, notamment dans les communautés rurales et éloignées;

**CONSIDÉRANT** que ce service repose depuis de nombreuses années sur une tarification postale réduite accordée par Postes Canada pour l'expédition des livres entre bibliothèques partout au pays;

**CONSIDÉRANT** que le projet de loi C-15, actuellement à l'étude au Parlement du Canada, prévoit le retrait de cette tarification réduite des obligations légales de Postes Canada;

**CONSIDÉRANT** que l'abolition de cette tarification entraînerait une augmentation significative des coûts d'expédition, compromettant la viabilité du prêt entre bibliothèques et réduisant l'offre de services aux citoyennes et citoyens;

**CONSIDÉRANT** que les bibliothèques publiques jouent un rôle fondamental dans le développement culturel, social et éducatif des communautés;

**CONSIDÉRANT** les moyens financiers limités des bibliothèques et l'importance du prêt de livres entre bibliothèques;

**CONSIDÉRANT** que cette mesure est un levier essentiel qui permet d'échanger des documents à coût raisonnable et d'assurer un accès équitable aux collections, en particulier pour les bibliothèques en milieu rural;

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité est préoccupée de l'impact concret qu'aurait l'abolition de cette tarification sur les services de sa bibliothèque et de ses usagers;

**EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Hélène Lavoie et résolu à l'unanimité des conseillers :**

QUE la municipalité de Sainte-Hedwidge exprime officiellement son appui au maintien de la tarification postale réduite pour les livres de bibliothèques;

QUE la municipalité de Sainte-Hedwidge demande au gouvernement du Canada de modifier le projet de loi C-15 afin de préserver cette mesure essentielle, soit en abrogeant les dispositions du paragraphe 19(1)(g1) de la Loi sur la Société canadienne des postes;

Maire	Directeur général, greffier

QUE copie de la présente résolution soit transmise au ministre fédéral responsable, à Postes Canada ainsi qu'aux députés fédéraux concernés;

QUE la présente résolution soit également transmise aux organismes œuvrant dans le milieu des bibliothèques afin de soutenir la mobilisation collective;

### **(3M) Résolution relative à la PEQ;**

2026-03-14      Objet : Appui aux demandes de l'Union des municipalités du Québec quant à l'abolition du Programme de l'expérience québécoise et les restrictions au Programme des travailleurs étrangers temporaires

**ATTENDU QUE** le Programme de l'expérience québécoise (PEQ), qui constituait une voie rapide vers la résidence permanente pour les travailleuses et travailleurs déjà établis au Québec et les diplômés du Québec, a été aboli le 19 novembre 2025 par le gouvernement du Québec ;

**ATTENDU QUE** cette abolition a laissé sans solution de nombreuses personnes en emploi, notamment les travailleuses et travailleurs non qualifiés, malgré leur contribution essentielle à la vitalité des collectivités partout au Québec ;

**ATTENDU QUE** le gouvernement du Canada a imposé des restrictions au Programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET) à l'automne 2024 qui causent depuis près d'un an des pertes importantes de main-d'œuvre dans les entreprises incapables de renouveler les permis de leurs travailleuses et travailleurs ;

**ATTENDU QUE** ces restrictions au PTET ont des impacts économiques majeurs, incluant des risques de fermeture pour 35 % des entreprises concernées ;

**ATTENDU QUE** l'ensemble des régions du Québec sont aux prises avec une pénurie de main d'œuvre structurelle, et que le recours aux travailleuses et travailleurs étrangers temporaires demeure indispensable pour la vitalité de secteurs clés tels que la construction, la fabrication, la santé, la transformation alimentaire, les services de proximité et l'industrie touristique ;

**ATTENDU QUE** l'abolition du PEQ a accru l'urgence d'agir pour le renouvellement des permis des travailleuses et travailleurs étrangers temporaires ;

Maire	Directeur général, greffier

**ATTENDU QUE** l'Union des municipalités du Québec (UMQ) considère que les mesures annoncées dans le Programme de sélection des travailleurs qualifiés (PSTQ) demeurent insuffisantes pour corriger les effets de l'abolition du PEQ et demande la mise en place d'une clause de droits acquis pour les orphelins du PEQ ainsi que l'abandon des restrictions imposées au PTET et une clause de droits acquis pour les travailleuses et travailleurs concernés ;

**ATTENDU QUE** selon un sondage Léger commandé par l'UMQ, 79 % de la population estime que la planification de l'immigration doit refléter les besoins de toutes les régions et permettre aux travailleuses et travailleurs établis de rester au Québec ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Daniel Migneault et résolu :

**QUE la Municipalité de Sainte-Hedwidge** appuie les demandes de l'UMQ en immigration, soit de demander :

- Au gouvernement du Québec, la mise en place d'une clause de droits acquis pour les orphelins du PEQ ;
- Au gouvernement du Canada, la mise en place d'une clause de droits acquis pour les travailleuses et travailleurs du PTET déjà au pays ;
- Des mesures transitoires claires et flexibles permettant aux entreprises de conserver les travailleuses et travailleurs étrangers déjà en poste et d'en recruter où les besoins sont critiques ;
- Le rétablissement du processus de traitement simplifié ;
- Des solutions réellement adaptées aux besoins des PME québécoises.

**QUE** copie de cette résolution soit transmise aux personnes et organismes suivants : • Jean-François Roberge, ministre de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration ; • André A. Morin, porte-parole du Parti libéral du Québec en matière d'immigration, de francisation et d'intégration ; • Andrés Fontecilla, porte-parole de Québec solidaire en matière d'immigration, de francisation et d'intégration ; • Paul St-Pierre Plamondon, chef et porte-parole du Parti québécois en matière d'immigration, de francisation et d'intégration ; • Patty Hajdu, ministre de l'Emploi et des Familles ; • Joël Lightbound, lieutenant du Québec et ministre de la Transformation du gouvernement, des Travaux publics et de

Maire	Directeur général, greffier

l'Approvisionnement ; • Pierre Paul-Hus, lieutenant du Québec du Parti conservateur du Canada • Alexandre Boulerice, porte-parole Développement économique du Québec du Nouveau parti démocratique • Alexis Brunelle-Duceppe, porte-parole du Bloc québécois en matière d'Immigration, de Réfugiés et de Citoyenneté • Nancy Guillementte, député de Roberval; • Union des municipalités du Québec (UMQ).

### **(3N) Présentation des états financiers 2024**

**2026-03-15** **CONSIDÉRANT QUE** les états financiers vérifiés par Mallette au 31 décembre 2024 ont été présentés aux membres du conseil municipal séance tenante;

**CONSIÉDÉRANT QUE** le trésorier de la municipalité dépose les états financiers séance tenante;

**EN CONSÉQUENCE**, Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Johannie Bouchard et résolu :

**QUE** le conseil municipal de Sainte-Hedwidge accepte les dits états financiers vérifiés tels que présentés.

### **(3O) Choix du vérificateur pour l'année 2025**

**2026-03-16** Il est proposé par Hélène Lavoie, appuyé par Johannie Bouchard et résolu que les services de la firme Mallette soient retenus pour la vérification (Audit) des livres comptables pour les années 2025 à 2030.

### **(3P) Résolution demandant une participation financière à la MRC pour l'utilisation des conteneurs de déchets**

**2026-03-17** Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Daniel Migneault et résolu à l'unanimité de demander une contribution financière de la M.R.C. du Domaine-du-Roy relatifs à l'utilisation des conteneurs de matières résiduelles par les membres de la communauté du T.N.O. et que la présente résolution soit transmise au directeur général de la MRC.

### **(3Q) Résolution octroyant le contrat d'entretien ménager pour le 1090 rue principale**

**2026-03-18** Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Hélène Lavoie et résolu à l'unanimité de désigner Monsieur Éric Audy à signer le contrat d'entretien ménager avec l'entreprise de Mme Claude Langlais, dont le contrat a été déposé séance tenante aux membres du conseil municipal.

Maire	Directeur général, greffier

**Projets de règlements**

**Règlement 2026-001 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des élus(es) municipaux**

**Consultation publique**

2025-03-19 Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Johannie Bouchard d'ouvrir la consultation publique concernant le règlement 2026-001 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des élus(es) municipaux.

2025-03-20 Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Hélène Lavoie de déclarer close la consultation publique concernant le 2026-001 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des élus(es) municipaux.

**Adoption du règlement 2026-001 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des élus(es) municipaux;**

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil adhèrent explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code ;

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

**CONSIDÉRANT 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 ;

Maire	Directeur général, greffier

**CONSIDÉRANT 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 ;

**CONSIDÉRANT 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 ;

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

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

**CONSIDÉRANT 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.

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion et la présentation du projet de règlement a été effectué le 02 février 2026.

2026-03-21 Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Daniel Migneault et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le règlement ci-dessous:

**ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 2026-001 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus(es) municipaux.*

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

Maire	Directeur général, greffier

- 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 2026-001 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus(es) municipaux.*

**Conseil :** Le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Hedwidge.

**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

Maire	Directeur général, greffier

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 Sainte-Hedwidge.

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;
5. De tout comité formé par le conseil municipal par résolution, par règlement ou autrement.

### **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 :

Maire	Directeur général, greffier

#### 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, 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

Maire	Directeur général, greffier

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.

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.

Maire	Directeur général, greffier

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Maire	Directeur général, greffier

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.

Maire	Directeur général, greffier

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 offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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 \$ (*une municipalité peut prévoir un montant inférieur*), 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.

Maire	Directeur général, greffier

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

Maire	Directeur général, greffier

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.

5.2.6.4 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.A Renseignement

5.2.7.A.1 Il est strictement interdit à tout membre du conseil de la municipalité 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.

#### 5.2.7 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.

Maire	Directeur général, greffier

### 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 greffier de la municipalité.

## **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;

Maire	Directeur général, greffier

- 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**

Maire	Directeur général, greffier

- 7.1 Le présent règlement abroge tout règlement antérieur qui édicte un code *d'éthique et de déontologie des élus(es)*.
- 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.

\_\_\_\_\_  
 Guy Privé  
 Maire

\_\_\_\_\_  
 Me Éric Audy CRHA.  
 Greffier-trésorier et  
 directeur général

Projets de règlements

**Règlement 2026-002 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des employés(es) municipaux**

**Consultation publique**

2025-03-22 Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Hélène Lavoie d'ouvrir la consultation publique concernant le règlement 2026-002 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des employés(es) municipaux.

2025-03-23 Il est proposé par Daniel Migneault, appuyé par Frédéric Potvin de déclarer close la consultation publique concernant le 2026-002 ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et déontologie des employés(es) municipaux.

Maire	Directeur général, greffier

**Règlement #2026-002 édictant le  
Code d'éthique et de déontologie des employé(es)  
municipaux.**

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 2 février 2026 ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 02 février 2026;

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

2026-03-24

Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Daniel Migneault et résolu à l'unanimité des conseillers, que le règlement suivant soit adopté :

**Article 1 Préambule**

**Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.**

**Article 2 Objet**

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

**Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés**

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

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

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

Maire	Directeur général, greffier

Le directeur général dépose en séance ordinaire un résumé des attestations complétés.

### Article 5 Remplacement

Le présent règlement abroge tout autre règlement antérieur ayant pour objet d'édicter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

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

### Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## LE PROJET DE RÈGLEMENT ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE 2 MARS 2026

\_\_\_\_\_  
Guy privé  
Maire

\_\_\_\_\_  
Me Éric Audy  
Greffier-trésorier et  
directeur général

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

### Présentation

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

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

### Les valeurs

- 2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :
- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
  - 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
  - 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
  - 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les

Maire	Directeur général, greffier

citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;

5° la loyauté envers la Municipalité ;

6° la recherche de l'équité.

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

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

### Le principe général

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

### Les objectifs

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

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

### Interprétation

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

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

### Champ d'application

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

La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui,

Maire	Directeur général, greffier

en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

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

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

### Les obligations générales

7.1 L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

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

### Les obligations particulières

#### 8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

- 8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son

Maire	Directeur général, greffier

intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

#### 8.1.2 L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

## RÈGLE 2 – Les avantages

#### 8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1. de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir sans l'autorisation écrite de son supérieur immédiat, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
2. d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, sans l'autorisation écrite de son supérieur immédiat, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
3. Dans aucun cas, l'employé ne peut accepter quelques avantages que soit qui a pour but de modifier son comportement ou sa prise de décision en faveur ou en défaveur d'un tiers ou de la municipalité.

Maire	Directeur général, greffier

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

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

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

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

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat et recevoir par écrit une autorisation de garder l'avantage. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

### RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

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

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

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

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

Maire	Directeur général, greffier

ne s'applique pas si l'employé a reçu une autorisation écrite de son supérieur immédiat.

L'employé doit :

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

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

#### RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

#### RÈGLE 7 – La sobriété

L'employé doit respecter la politique concernant l'alcool et les drogues de la municipalité.

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

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

#### RÈGLE 9 – L'après - mandat ou Obligations suite à la fin de son emploi

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;

Maire	Directeur général, greffier

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

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

### Les sanctions

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

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

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

### L'application et le contrôle

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

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

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

À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

Maire	Directeur général, greffier

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE  
CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

**ATTESTATION  
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HEDWIDGE**

Je soussigné, [Nom employé], [Poste], confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Hedwidge.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

[Date]

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

<u>Pour l'administration</u>
Je confirme avoir reçu la présente attestation en date de [Date] et l'avoir versée au dossier de l'employé ce [Date].
_____ Nom et signature du responsable

<u>Projets de règlements</u>
<b><u>Règlement 2026-003 concernant la tarification des services</u></b>
<b>Consultation publique</b>

2025-03-25 Il est proposé par Hélène Lavoie, appuyé par Johannie Bouchard d'ouvrir la consultation publique concernant le règlement 2026-003 concernant la tarification des services.

2025-03-26 Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Daniel Migneault de déclarer close la consultation publique concernant le règlement 2026-003 concernant la tarification des services.

Maire	Directeur général, greffier

**Règlement 2026-003 concernant la tarification des services**

**ATTENDU qu'** en vertu des articles 9-10 19 de la Loi sur les compétences municipales (RLRQ, ch. C-47.1),

**ATTENDU qu'** en vertu de l'article 244.1 de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, ch. F-2.1), une municipalité peut prévoir que tout ou partie de ses biens, services et activités soient financés au moyen d'un mode de tarification;

**ATTENDU que** les articles 145.21 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

**ATTENDU que** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 02 février 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

**PAR CONSÉQUENT,**

2026-02-27

IL EST PROPOSÉ PAR : Hélène Lavoie ET APPUYÉ PAR : Daniel Migneault ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 — DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- Municipalité : Municipalité de Sainte-Hedwidge
- Conseil : Conseil municipal de Sainte-Hedwidge
- Exercice financier : Période du 1er janvier au 31 décembre
- Citoyen : Toute personne domiciliée sur le territoire de la municipalité

**ARTICLE 3 — OBJET**

Maire	Directeur général, greffier

Le présent règlement a pour objet d'établir la tarification applicable aux services rendus par la Municipalité de Sainte-Hedwidge, incluant notamment :

- les services administratifs ;
- les services d'urbanisme ;
- les services de loisirs et culture ;
- les services de voirie et travaux publics ;
- les biens municipaux mis à la disposition du public.

## ARTICLE 4 TARIFICATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

### Article 4.1 Tableau de tarification particulière

Service	Tarif (citoyen entreprise)	Organisme communautaire reconnu
Copie de document (Noir et blanc) (recto)	0.40\$	0.10\$
Copie couleur (recto)	0.50\$	0.25\$
Transmission télécopieur	1.00\$	0.50\$
Recherche ou prépar de docum (recto)	1 \$ par copie de docum	0.50\$
Chèque sans provision	45\$	45\$
Frais d'envois postaux	Au coûtant majoré de 5%	Au coûtant

### ARTICLE 4.2 Frais d'envoi d'état de compte

Lorsqu'un compte de taxes présente un retard de plus de 25 \$, la municipalité envoie, une fois par année, un état de compte au coût de 3,95 \$. Ce coût est assimilé à une taxe.

## ARTICLE 5 Frais relatifs au service d'urbanisme

### ARTICLE 5.1 Tableau de tarification particulière

Maire	Directeur général, greffier

Service	Tarif
Application de la loi sur les compétences municipales (art. 35 et 36)	357\$
Demande de modification réglementaire	510\$

## ARTICLE 5.2 Frais divers

Le présent règlement n'a aucun effet sur les frais établis dans les autres règlements relatifs à l'urbanisme et ne saurait les modifier.

## ARTICLE 6 Frais de recherche

ARTICLE 6.1 Tableau de tarification particulière concernant les recherches

Description	Taux horaire
Le propriétaire ou le mandataire qui demande une recherche doit payer à la municipalité les montants suivants	Taux horaire : 30\$ Frais minimum : 30\$ Frais maximum 200\$

## ARTICLE 7 Frais de camps de jour

ARTICLE 7.1 Tableau de tarification particulière des frais de camps de jour

Description	Tarif
1 enfant (saison)	355\$
1 enfant (Hebdomadaire)	61\$
2e enfant (saison)	300\$
Service de garde	20\$ par semaine par enfant
Frais de retard	1\$ par minute
Aucun remboursement pour les jours non-utilisés.	

Maire	Directeur général, greffier

## ARTICLE 8 Location de salle

### ARTICLE 8.1 Tableau de tarification particulière concernant la tarification de salle

Endroit	Tarif (Particulier-entrep	Organisme reconnu
Bâtiment multifonctionnel (Salle de l'ancien presbytère)	200\$	100\$
Salle Communautaire	300\$	125\$
Salle de conférence	150\$	GRATUIT
Chalet des loisirs	200\$	100\$
Petit Chalet	100\$ par nuitée 300\$ par semaine 750\$ pour le mois	N/A

### ARTICLE 8.1

Le présent article n'a pas pour effet de limiter ni de restreindre les frais contractuels ou les pénalités pouvant être imposés en raison d'un mauvais usage ou d'une utilisation abusive des lieux.

### ARTICLE 8.2 Exception

Pour toute rencontre ou assemblée tenue sans consommation, la location des lieux est accordée à titre gratuit, nonobstant l'application possible de frais de ménage. À cet effet, l'organisme est tenu de verser un dépôt d'au coût de l'entretien de la salle à titre de garantie afin de couvrir les frais de ménage, le cas échéant.

À la suite de la vérification des lieux, si aucun frais de ménage n'est exigible, le dépôt est remboursé par chèque.

### ARTICLE 8.3 Gratuité

Maire	Directeur général, greffier

Nonobstant le présent article, le conseil municipal peut, par résolution, accorder une gratuité à un organisme.

#### ARTICLE 9 Publicité journal *L'Écho de la rivière*

ARTICLE 9.1 Tableau de tarification particulière au frais de publicité dans le journal *L'Écho de la rivière*

Format	Tarification (pour parutions)
Carte d'affaire	225\$
½ page	400\$
1 page entière	450\$

#### ARTICLE 10. Friperie

La tarification applicable aux biens offerts par la friperie est établie par les bénévoles responsables de son exploitation et de son administration sur les lieux.

#### ARTICLE 11 VOIRIE

ARTICLE 11.1 Tableau de tarification particulière concernant la voirie

Description	Tarification
Enlèvement des pancartes électorales	50\$ / pancartes

#### ARTICLE 12 Frais de destruction

Des frais de 77 \$ par numéro de matricule sont exigibles relativement au service de destruction des ordures. Ces frais sont facturés avec le compte de taxation à tout numéro de matricule dont la valeur foncière est supérieure à 2 040,81 \$ soit l'équivalent d'une taxation de 20 \$ et qu'il y un bâtiment quel que soit. Lesdits frais constituent une taxe foncière de compensation pour le

Maire	Directeur général, greffier

service de destruction des ordures. Cet article remplace tout article contradictoire.

## ARTICLE 13 AUTRES FRAIS

La municipalité peut imposer des frais pour des services non prévus par le présent règlement. La détermination de ces frais relève de la responsabilité de la direction générale. Ces frais ne peuvent excéder le coût réel des services, majoré d'un maximum de 5 % à titre de frais administratifs.

## ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Guy Privé  
Maire

---

Me Éric Audy, CRHA  
Directeur général / Greffier-  
trésorier

### Projets de règlements

**Règlement 2026-004 ayant pour objet de s'assurer du bon fonctionnement des installations septiques sur le territoire de la municipalité de Ste-Hedwidge et adoptant le règlement 2026-004 ayant pour objet d'assurer le bon fonctionnement des installations septiques sur le territoire de la municipalité de Ste-Hedwidge**

**Consultation publique**

Maire	Directeur général, greffier

2025-03-28 Il est proposé par Hélène Lavoie, appuyé par Johannie Bouchard d'ouvrir la consultation publique ayant pour objet de s'assurer du bon fonctionnement des installations septiques sur le territoire de la municipalité de Ste-Hedwidge et adoptant le règlement 2026-004

2025-03-29 Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Daniel Migneault de déclarer close la consultation publique concernant le règlement 2026-004 ayant pour objet de s'assurer du bon fonctionnement des installations septiques sur le territoire de la municipalité de Ste-Hedwidge.

**RÈGLEMENT 2026-004 ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2010-001 AYANT POUR OBJET DE S'ASSURER DU BON FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS SEPTIQUES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE STE-HEDWIDGE**

ATTENDU QUE la Municipalité de Ste-Hedwidge a le pouvoir, en vertu de la Loi d'adopter des règlements pour améliorer la qualité du milieu aquatique;

ATTENDU QUE les installations septiques déficientes peuvent constituer une des principales sources de phosphore et d'azote contribuant à la prolifération des cyanobactéries dans les plans d'eau;

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Municipalité de Ste-Hedwidge veut prendre les mesures nécessaires pour empêcher la prolifération des cyanobactéries dans les plans d'eau de la Municipalité;

Maire	Directeur général, greffier

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Municipalité de Ste-Hedwidge veut prendre les mesures nécessaires pour protéger ses principaux plans d'eau;

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Municipalité de Ste-Hedwidge veut prendre les mesures nécessaires pour protéger la nappe phréatique;

ATTENDU les pouvoirs de la Municipalité en matière environnementale, plus particulièrement les dispositions des articles 4 (4), 19, 25.1, 95 et 96 de la Loi sur les compétences municipales, L.R.Q., c.C-47.1;

ATTENDU QUE l'article 25.1 de la Loi sur les compétences municipales permet à une Municipalité locale de faire, aux frais du propriétaire de l'immeuble, sur un terrain privé, des travaux sur un système de traitement des eaux usées d'une résidence isolée afin de le rendre conforme au règlement Q2-r.22 et même d'en installer une nouvelle;

ATTENDU QUE le conseil municipal veut obliger les propriétaires à mettre à jour leurs installations septiques, conformément aux normes du règlement Q2-r.22 du

Maire	Directeur général, greffier

ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;

ATTENDU QUE la mise à jour des installations septiques permettrait l'abaissement des taux de phosphore et de coliformes et assurerait ainsi une meilleure qualité de l'eau pour la protection de la flore aquatique, de la baignade et de la consommation;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné lors de la séance régulière du conseil tenue le 02 février 2026.

2026-03-30 POUR CES MOTIFS, IL EST PROPOSÉ PAR Frédéric Potvin, appuyé par Audrey Launière ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS:

QU' il soit en conséquence ordonné et statué que le **Règlement ayant pour objet de d'assurer le bon fonctionnement des installations septiques sur le territoire de la Municipalité de Ste-Hedwidge numéro 2010-001** est abrogé et que le **Règlement ayant pour objet de d'assurer le bon fonctionnement des installations septiques sur le territoire de la Municipalité de Ste-Hedwidge numéro 2026-004** soit et est adopté et qu'il soit et est par ce règlement statué et décrété ce qui suit :

**ARTICLE 1**

**PRÉAMBULE**

Maire	Directeur général, greffier

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2 DÉFINITION**

Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants ont le sens et l'application que leur attribue le présent article :

Bon fonctionnement : fait référence à des installations septiques, incluant l'élément épurateur, qui sont pleinement fonctionnelles et qui ont la capacité d'épurer toutes les eaux ménagères et les eaux de cabinet d'aisance du bâtiment qu'elles desservent, sans émettre aucun rejet dans l'environnement;

Officier municipal : désigne le ou les fonctionnaire(s) responsable(s) de l'application des règlements;

Règlement Q2-r.22 : *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*, R.R.Q., 1981, c.Q-2, r.22;

Vérification : vérification de l'implantation approximative, l'étanchéité, la performance et le bon fonctionnement d'installations septiques desservant un immeuble, incluant le champ d'épuration, par un professionnel reconnu et qualifié dans ce domaine d'expertise.

## **ARTICLE 3 BUT**

Obliger les propriétaires à maintenir des installations septiques performantes et non polluantes.

Maire	Directeur général, greffier

#### **ARTICLE 4 TERRITOIRE TOUCHÉ**

Le présent règlement touche l'ensemble des propriétés situées sur le territoire de la Municipalité.

#### **ARTICLE 5 VÉRIFICATION OBLIGATOIRE**

Tout propriétaire d'une résidence isolée existante est tenu de faire vérifier, à ses frais, l'implantation approximative, l'étanchéité, la performance et le bon fonctionnement des installations septiques desservant l'immeuble, incluant le champ d'épuration, par un professionnel reconnu et qualifié dans ce domaine d'expertise, selon les modalités et prescriptions suivantes :

- a) La Municipalité fera parvenir aux propriétaires des installations visées un avis les informant que leurs installations doivent faire l'objet d'une vérification au cours de l'année courante.
- b) Le propriétaire devra faire réaliser cette vérification au plus tard le 15 juillet de l'année courante ou, si l'avis de la Municipalité est expédié après le 15 avril, dans les 90 jours suivant l'envoi de cet avis.
- c) Le propriétaire devra aviser l'officier municipal, au moins 48 heures à l'avance, de la date et l'heure où cette vérification aura lieu afin que ce dernier puisse, s'il le désire, être présent.
- d) Le propriétaire devra faire parvenir à l'officier municipal une copie certifiée conforme du rapport écrit, portant le sceau et la signature du professionnel qui a procédé à la vérification, faisant état, s'il y a lieu, des recommandations requises, au plus tard dans les dix (10) jours de la date de la vérification.
- e) Suite à la réception et l'étude de ce rapport, l'officier municipal pourra exiger du propriétaire tout complément d'expertise jugé nécessaire, lequel complément devra être réalisé et soumis à l'officier municipal dans les dix (10) jours de telle demande.

Maire	Directeur général, greffier

À défaut par le propriétaire de faire procéder à la vérification ou au complément d'expertise, d'aviser l'officier municipal de la date et l'heure où la vérification se tiendra ou de lui transmettre une copie certifiée conforme du rapport du professionnel dans les délais prévus, la Municipalité pourra y procéder, sans autre avis ni délai, par le professionnel de son choix.

Nonobstant ce qui précède, la Municipalité se réserve le droit de procéder, elle-même ou par un professionnel de son choix, en tout temps, à la vérification de toutes installations septiques situées sur son territoire.

## **ARTICLE 6                      FRÉQUENCES DES VÉRIFICATIONS**

Les fréquences des vérifications selon la date de construction des installations septiques sont établies comme suit :

<b>Dates de construction des installations septiques</b>	<b>Fréquences des vérifications</b>
Construite avant le 12 août 1981 ou sans information au dossier de propriété	10 ans
Construite après janvier 2009	20 ans et au 10 ans après la première vérification

Il est loisible à l'officier municipal, sous réserve, d'information portant à croire que les installations septiques représentent des lacunes ou un danger pour l'environnement, d'exiger une vérification en tout temps.

## **ARTICLE 7                      CORRECTIFS ET TRAVAUX**

Tout propriétaire d'une résidence isolée dont une vérification soulève une déficience, un mauvais fonctionnement, une non-conformité ou une non-étanchéité devra procéder aux travaux et correctifs visant à rendre les installations de traitement des eaux usées conformes au règlement Q2-r.22 et, si la résidence en cause n'est pas pourvue d'installations

Maire	Directeur général, greffier

conformes, en installer de nouvelles, au plus tard le 30 juin suivant l'envoi d'un avis de la Municipalité indiquant la nature des travaux à exécuter, à défaut de quoi la Municipalité pourra les exécuter ou les faire exécuter ou installer ou faire installer de nouvelles installations, aux frais du propriétaire de l'immeuble.

## **ARTICLE 8 DROIT D'ACCÈS**

L'officier municipal, de même que tout autre employé et toute personne autorisée par la Municipalité, notamment le représentant d'une firme indépendante, peuvent visiter et 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 le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'application du présent règlement. Ils peuvent également entrer dans ou circuler sur tout immeuble à toute heure raisonnable pour y installer tout équipement ou appareil ou y faire tous travaux en application du présent règlement. À moins d'une urgence, un préavis d'au moins 48 heures doit être envoyé au propriétaire ou à toute autre responsable de l'immeuble.

Tous propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices sont tenus de recevoir l'officier municipal, tout autre employé et toute personne autorisée par la Municipalité, et de répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'application du présent règlement.

## **ARTICLE 9 SOMME DUE SUITE À UNE INTERVENTION**

Toute somme due à la Municipalité suite à une intervention quelconque en vertu de présent règlement, notamment une intervention en vertu des articles 5 ou 7 du présent règlement, est assimilée à une taxe foncière imposée sur l'immeuble et recouvrable de la même manière.

Maire	Directeur général, greffier

## **ARTICLE 10                    INFRACTIONS ET AMENDES**

Quiconque contrevient à une disposition de ce règlement ou permet une telle contravention, commet une infraction et est passible, en plus des frais, à une amende de trois cent dollars (300 \$) par jour d'infraction.

Constitue notamment une infraction :

- a) Le fait pour le propriétaire d'une résidence isolée tenu de procéder à une vérification, de ne pas y procéder dans les délais prescrits;
- b) Le fait pour le propriétaire d'une résidence isolée tenu de procéder à une vérification, d'y procéder de façon incomplète ou insatisfaisante ou de ne pas donner suite à la demande de complément d'expertise, dans le délai prescrit;
- c) Le fait pour le propriétaire d'une résidence isolée tenu de procéder à une vérification, de ne pas aviser l'officier municipal, au moins 48 heures à l'avance, de la date et l'heure où cette vérification a lieu;
- d) Le fait pour le propriétaire d'une résidence isolée tenu de procéder à une vérification, de ne pas transmettre à l'officier municipal une copie certifiée conforme du rapport écrit, portant le sceau et la signature du professionnel qui a procédé à la vérification, faisant état des recommandations requises, dans le délai prescrit;
- f) Le fait pour le propriétaire d'une résidence isolée tenu de procéder à des travaux ou correctifs visant à rendre ses installations de traitement des eaux usées conformes au règlement Q2-r.22 ou d'en installer de nouvelles, de ne pas y procéder ou les installer dans le délai prescrit;
- g) Le fait pour tout propriétaire, locataire ou occupant d'une maison, bâtiment ou édifice d'entraver ou d'empêcher de quelque façon que ce soit l'exécution des fonctions de l'officier municipal, de tout autre employé ou toute

Maire	Directeur général, greffier

personne autorisée par la Municipalité, ou de ne pas donner suite à leurs questions.

## ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Guy Privé  
Maire

Me Éric Audy, CRHA  
Directeur général et  
Greffier-trésorier

### 5. Varia

#### a. Résolution pour l'achat d'une partielle de terrain au détour du rang 6

2026-03-31 Il est proposé par Frédéric Potvin, appuyé par Hélène Lavoie et résolu à l'unanimité du conseil que la municipalité de Sainte-Hedwidge acquiert une partielle de terrain au détour du rang 6 pour une somme totale de 30 000\$ et désigne Monsieur Éric Audy, directeur général à signer toute la documentation nécessaire à ladite transaction.



Maire	Directeur général, greffier

## **b. Résolution pour vente pour taxes**

2026-03-32 Il est proposé par Johannie Bouchard, appuyé par Frédéric Potvin et résolu à l'unanimité des conseillers que la municipalité de Ste-Hedwidge, transfère à la MRC Domaine-du-Roy ses comptes de taxes impayées à partir de l'année 2024 pour vente pour taxes, et ce, à compter du 02 mars 2026 pour une créance en date du 02 mars 2026 de 5 979.89\$.

## **c. Point d'information du Maire**

Le maire fait un retour sur la question de la taxation des conteneurs.

## **6. Période de questions**

## **7. Levée de l'assemblée**

#2026-03-33 Il est proposé par Hélène Lavoie, et appuyé par Johannie Bouchard que cette séance soit levée.

Cette dernière se termine 19 :58  
Assistance : 33 personnes

\_\_\_\_\_  
Guy Privé  
Maire

\_\_\_\_\_  
Me Éric Audy, CRHA  
Directeur général et  
Greffier-trésorier