

ORDRE DU JOUR

- 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**
- 2. PÉRIODE DE QUESTION SUR LES POINTS À L'ORDRE DU JOUR**
- 3. ADMINISTRATION**
 - 3.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour
 - 3.2 Exemption de lecture et adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 janvier 2026
 - 3.3 Approbation des salaires nets pour le mois de janvier 2026
 - 3.4 Approbation des comptes pour le mois de janvier 2026
- 4. RÉOLUTIONS**
 - 4.1 Dépôt rapport annuel d'émission des permis 2025
 - 4.2 Nomination de l'auditeur pour l'exercice financier 2025
 - 4.3 Aide financière programme Agriculture et agroalimentaire Canada
 - 4.4 Programmation 1 TECQ 2024-2028
 - 4.5 Renouvellement de contrat avec le Refuge animal de Roberval
 - 4.6 Renouvellement du permis d'intervention municipal 6808-26-I018-Intervention d'urgence
 - 4.7 Approbation du règlement n°25-001 de la RIPI de la MRC par la Municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines
 - 4.8 Don Maison Colombe-Veilleux
- 5. RÈGLEMENT ET PROJET DE RÈGLEMENT**
 - 5.1 Adoption Règlement 298-2025-Déterminant le traitement des élus
 - 5.2 Adoption Règlement S.Q.-05-25 concernant les colporteurs, les commerçants itinérants et les camions-cuisines
- 6. RESSOURCES HUMAINES**
- 7. SÉCURITÉ PUBLIQUE**
 - 7.1 Organisation municipale de la sécurité civile
- 8. TRAVAUX PUBLICS**
- 9. URBANISME, AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT**
- 10. LOISIRS ET CULTURE**
- 11. CORRESPONDANCE**
- 12. RAPPORT DES COMITÉS**
- 13. AFFAIRES NOUVELLES**
- 14. PÉRIODE DE QUESTIONS**
- 15. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil tenue à la salle des délibérations du conseil de l'hôtel de ville de la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines, le lundi 2 février 2026 à 19 h 30.

Sont présents : Monsieur Martial Gauthier, maire
 Madame la conseillère Marlène Deschesnes
 Messieurs les conseillers Alexandre Pigeon, Éric Villeneuve et Bruno Simard

Est également présente Marie-Pier Martel, directrice générale et greffière-trésorière

Assistance : 7 personnes

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

À 19 h 30, Martial Gauthier, maire, préside et après avoir constaté le quorum, déclare la séance ouverte.

2. PÉRIODE DE QUESTION SUR LES POINTS À L'ORDRE DU JOUR

Une citoyenne s'interroge sur la nature du contrat avec le Refuge animal.

3. ADMINISTRATION

3.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour

1325-02-26 IL EST PROPOSÉ PAR Alexandre Pigeon,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le Conseil de la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines accepte l'ordre du jour tel qu'il est présenté.

3.2 Exemption de lecture et adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 janvier 2026

1326-02-26 IL EST PROPOSÉ PAR Marlène Deschesnes,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'exempter la lecture et d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 12 janvier 2026.

3.3 Approbation des salaires nets pour le mois de janvier 2026

1327-02-26 IL EST PROPOSÉ PAR Éric Villeneuve ,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil accepte le dépôt du rapport des salaires nets pour le mois de janvier 2026 au montant de 13 067.12 \$.

3.4 Approbation des comptes pour le mois de janvier 2026

1328-02-26 IL EST PROPOSÉ PAR Bruno Simard,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS

D'ACCEPTER la liste des comptes à payer pour le mois de janvier 2026 au montant de 56 179.44 \$ par le fonds général.

4 RÉSOLUTIONS

4.4 Dépôt rapport annuel d'émission des permis d'urbanisme 2025

1329-02-26 IL EST PROPOSÉ PAR Marlène Deschesnes,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines accuse réception du rapport annuel 2025 concernant l'émission des permis par l'inspectrice en bâtiment de la Régie intermunicipale GEANT qui stipule l'émission de 14 permis pour une valeur en agrandissement/construction/rénovation estimée à 394 850 \$.

4.2 Nomination de l'auditeur pour l'exercice financier 2025

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit nommer un vérificateur externe qui agira à titre d'auditeur pour l'exercice financier 2025 ;

CONSIDÉRANT QUE certains travaux spéciaux peuvent s'ajouter, tels que des rapports d'auditeur relatifs à des redditions de comptes ;

1330-02-26 IL EST PROPOSÉ PAR Bruno Simard,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le conseil mandate la firme « MALLETTE SENCRL » à titre de vérificateur externe et d'auditeur de la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines, afin d'effectuer l'audit des états financiers 2025 de la Municipalité.

4.3 Aide financière programme Agriculture et agroalimentaire Canada (AAC)

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines souhaite aménager un parc comestible sur 2 terrains vacants contigus de l'avenue Savard et la rue Bernard ;

CONSIDÉRANT QUE le Programme Agriculture et Agroalimentaire Canada a répondu favorablement à une demande d'aide financière pour ce projet à la hauteur d'une contribution de 35 519 \$;

CONSIDÉRANT QUE le décret 1555-2025, promulgué le 17 décembre dernier, permet l'exclusion de l'application de l'article 3.11 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif de la catégorie des ententes ayant pour objet le versement d'une aide financière de moins de 100 000\$ par le gouvernement du Canada, par un organisme gouvernemental fédéral ou par un organisme public fédéral à un organisme municipal ;

1331-02-26

IL EST PROPOSÉ PAR Éric Villeneuve,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE cette présente entente respecte le dispositif du décret 1555-2025 et que, conséquemment, le conseil municipal de Saint-Edmond-les-Plaines peut recevoir cette aide financière ;

QUE cette présente entente n'a pas pour effet de limiter ou de restreindre l'exercice des pouvoirs du conseil de Saint-Edmond-les-Plaines relatifs à la prise de règlements ni de limiter ou de restreindre ses pouvoirs d'administration, de gestion, de vérification financière ou la fourniture de services municipaux et, le cas échéant, que cette entente n'a pas pour effet de limiter ou de restreindre l'exercice de ses pouvoirs relatifs aux élections et aux référendums municipaux et à la participation publique ;

QUE M. Martial Gauthier, maire et Marie-Pier Martel, directrice générale, soient autorisés à signer les documents et l'entente de subvention inhérents à l'octroi de l'aide financière du Programme Agriculture et Agroalimentaire Canada ;

QU'une copie certifiée conforme de cette résolution soit transmise à la ministre des Affaires municipales, au plus tard trente jours après la signature de l'entente ;

QU'une copie de chaque entente signée soit transmise à la ministre des Affaires municipales au plus tard trente jours après la date de signature de l'entente.

4.4 Programmation TECQ 2024-2028

CONSIDÉRANT que la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2024 à 2028 ;

CONSIDÉRANT que la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ;

1332-02-26

IL EST PROPOSÉ PAR Marlène Deschesnes,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle ;

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2024- 2028 ;

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux version n° 1 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ;

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme ;

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution ;

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines atteste par la présente résolution que la programmation de travaux version n°1 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coûts des travaux admissibles.

Ministère municipal
et de l'habitation
Québec

Municipalité (code géographique) : Saint-Edmond-les-Plaines (92050)
Programme : TECQ 2024-2028

État du dossier : En rédaction

Transfert pour les infrastructures d'eau et collectives du Québec (TECQ-2024)
Volet Programmation de travaux
N° de dossier : 1292050
N° de version : 1
Date de transmission : (Dossier non transmis)

Priorité 4 - Matières résiduelles, amélioration énergétique et infrastructures municipales (MAMH)									
N°	Titre	Localisation	Coûts des travaux					Total	Commentaire
			2024 - 2025	2025 - 2026	2026 - 2027	2027 - 2028	2028 - 2029		
4.1	*Aménagement d'un module de jeux	116 Avenue Tremblay, Saint-Edmond-les-Plaines G0W2M0	24 877 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	24 877 \$	
Sous-totaux par type									
	Infrastructures sportives / récréatives		24 877 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	24 877 \$	
Lorsque l'astérisque (*) est présent dans la colonne « titre », le travail utilise alors l'enveloppe de 20%			Total	24 877 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	24 877 \$

4.5 Renouvellement de contrat avec le Refuge animal de Roberval

1333-02-26

IL EST PROPOSÉ PAR Alexandre Pigeon,
APPUYÉ ET RÉSOLU À LA MAJORITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le Conseil municipal de Saint-Edmond-Les-Plaines accepte de renouveler l'entente de service de fourrière avec Le Refuge Animal inc. dans les limites territoriales de Saint Edmond-les-Plaines ;

DE procéder au paiement de la facture 2026 du Refuge Animal inc. pour leurs services au coût de 4 694.36 \$;

D'autoriser la directrice générale et le maire à signer ladite entente.

M.Bruno Simard demande que sa dissidence soit notée au procès-verbal en regard de cette résolution.

4.6 Renouvellement du permis d'intervention municipal 6808-26-Intervention d'urgence

1334-02-26

IL EST PROPOSÉ PAR Bruno Simard,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

D'accepter les clauses du permis d'intervention portant le numéro 6808-26-I018 avec le ministère des Transports et de la Mobilité durable pour la période du 2026-02 au 2028-02, pour des travaux d'entretien mineur et des travaux d'urgence suite à un bris ;

D'autoriser Marie-Pier Maret, directrice générale et greffière-trésorière, à représenter la Municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines et à signer le permis d'intervention.

4.7 Approbation du Règlement NUMÉRO °25-001 de la RIPI de la MRC par la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines

ATTENDU QUE, comme toutes les municipalités locales du territoire de la MRC, la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines est partie prenante de la *Régie intermunicipale du Parc industriel* (ci-après la <RIPI>) de la MRC de Maria-Chapdelaine, laquelle a été constituée par décret ministériel le 25 janvier 2016 par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ;

ATTENDU QUE la RIPI s'est portée acquéreuse d'une partie des terrains constituant le Parc Agroalimentaire - secteur Normandin ;

ATTENDU QUE la RIPI doit compléter les infrastructures en matière d'aqueduc et d'égout, incluant une station de pompage "*sans trop plein*" afin de rendre conforme l'industrie déjà établie dans le parc ;

ATTENDU QUE la RIPI a octroyé un mandat à la firme Stantec Inc. afin de préparer une estimation détaillée des coûts nécessaires aux investissements ;

ATTENDU QUE, pour financer ces travaux de construction, la RIPI doit adopter un règlement d'emprunt à faire approuver par le *ministère des Affaires municipales et de l'Habitation* (MAMH) ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines doit obligatoirement approuver le règlement d'emprunt n° 25-001 de la RIPI, au montant de 3 828 880 \$, afin que le MAMH approuve ledit règlement ;

1335-02-26

IL EST PROPOSÉ PAR Marlène Deschesnes,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le présent conseil municipal de Saint-Edmond-les-Plaines approuve le projet de règlement d'emprunt n° 25-001 décrétant une dépense de 3 828 880 \$ et un emprunt de 3 828 880 \$ par la Régie intermunicipale du Parc industriel de la MRC de Maria-Chapdelaine visant le prolongement des infrastructures d'aqueduc et d'égout dans le Parc agroalimentaire - secteur Normandin et ;

QUE la présente résolution soit adressée à l'attention du directeur à l'administration de la MRC, M. Tim St-Pierre.

4.8 Don maison Colombe Veilleux

CONSIDÉRANT QUE la Maison Colombe-Veilleux est un service de soins palliatifs sujet à desservir des citoyens de Saint-Edmond-les-Plaines ;

CONSIDÉRANT QUE cette dernière présente un déficit opérationnel de l'ordre de 100 000\$ annuellement ;

CONSIDÉRANT QUE la requête adressée au Ministère de la Santé et des Services sociaux en décembre dernier visant à majorer le financement par lit est demeurée vaine ;

1336-01-26

IL EST PROPOSÉ PAR Éric Villeneuve,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines accorde un don de 200 \$ à la Maison Colombe-Veilleux pour l'année 2026.

5 RÈGLEMENT ET PROJET DE RÈGLEMENT

5.1 Adoption Règlement 298-2025-Déterminant le traitement des élus

ATTENDU QUE la rémunération des élus doit être révisée ;

ATTENDU QU'UN AVIS DE MOTION du présent règlement a dûment été donné à la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines le 15 décembre 2025 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a dûment été donné à la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines le 15 décembre 2025 ;

1337-02-26

IL EST PROPOSÉ PAR Bruno Simard,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

DE LA CONSEILLÈRE ET DES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le règlement numéro 246-2018 est, par défaut, abrogé ;

QUE le règlement numéro 298-2025 soit et est adopté, et que le conseil ordonne et statue par le présent règlement ce qui suit :

1. Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

2. Objet

Le présent règlement fixe le traitement des élus municipaux.

3. Rémunération du maire

La rémunération annuelle du maire est fixée à 6 304,56 \$ pour l'exercice financier de l'année 2026, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération du maire sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 8 du présent règlement.

4. Rémunération du maire suppléant

À compter du moment où le maire suppléant occupe les fonctions du maire et jusqu'à ce qu'il cesse son remplacement, le maire suppléant reçoit une rémunération additionnelle à celle qui lui est payée à titre de membre du conseil afin d'égaliser la rémunération payable au maire pour ses fonctions.

5. Rémunération des autres membres du conseil

La rémunération annuelle des membres du conseil municipal, autre que le maire, est fixé à 2 101,56 \$ pour l'exercice financier de l'année 2026, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération des membres du conseil municipal sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 8 du présent règlement.

6. Compensation en cas de circonstances exceptionnelles

Tout membre du conseil peut recevoir paiement d'une compensation pour perte de revenu si chacune des conditions ci-après énoncées sont remplies :

- a) l'état d'urgence est déclaré dans la Municipalité en vertu de la Loi sur la sécurité civile (L.R.Q., c. S-2.3) suite à un événement survenu sur le territoire de la Municipalité;
- b) le membre du conseil doit gérer, coordonner ou autrement participer aux interventions devant être effectuées par la Municipalité en raison de cet événement;
- c) le membre du conseil doit s'absenter de son travail pour une période consécutive de plus de quatre (4) heures et subir une perte de revenu pendant cette période d'absence.

Si le membre du conseil remplit les conditions prévues au présent article, il recevra, suite à l'acceptation du conseil, une compensation égale à la perte de revenu subie. Le membre du conseil devra remettre toute pièce justificative satisfaisante pour le conseil attestant de la perte de revenu ainsi subie.

Le paiement de la compensation sera effectué par la municipalité dans les trente (30) jours de l'acceptation du conseil d'octroyer pareille compensation au membre du conseil.

7. Allocation de dépenses

En plus de la rémunération payable en vertu du présent règlement, tout membre du conseil reçoit une allocation de dépenses équivalente à la moitié de leur rémunération fixée par les présentes, sous réserve du montant de l'allocation de dépenses maximal prévu à l'article 19 de

la Loi sur le traitement des élus municipaux ainsi du partage de l'allocation de dépenses prévu par l'article 19.1 de cette loi.

8. Indexation et révision

La rémunération payable aux membres du conseil doit être indexée à 2% annuellement, en date du 1er janvier.

Malgré ce qui précède, une révision de la rémunération payable aux membres du conseil sera effectuée et déterminée dans un délai de soixante (60) jours suivant le jour des élections municipales générales devant être tenues en vertu de la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités (L.R.Q. c. E-2,2). La rémunération des membres du conseil ainsi déterminée sera en vigueur et payable aux membres du conseil à compter du 1er janvier suivant la tenue de ces élections.

9. Allocation de transition

Sous réserve des dispositions de la Loi sur le traitement des élus municipaux, une allocation de transition sera versée au maire, dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de son mandat, s'il a occupé ce poste pendant au moins les 24 mois qui précèdent la fin de son mandat.

10. Application

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

11. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur rétroactivement au 1er janvier 2026.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

Martial Gauthier

Maire

Marie-Pier Martel

Directeure générale, greffière-trésorière

5.4 Adoption Règlement S.Q.-05-25 concernant les colporteurs, les commerçants itinérants et les camions-cuisines

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance du 12 janvier 2026 et que le projet de règlement a été déposé et présenté lors de cette même séance ;

1338-02-26

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Alexandre Pigeon,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

DE LA CONSEILLÈRE ET DES CONSEILLERS
PRÉSENTS

QUE le règlement NUMÉRO S.Q.-25-05 soit et est adopté, et que le conseil ordonne et statue par le présent règlement ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1. PRÉAMBULE

1.1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. TITRE DU RÈGLEMENT

2.1. Le présent règlement numéro S.Q.-25-05 est désigné sous le nom de *Règlement numéro S.Q.-25-05 concernant les colporteurs, les commerçants itinérants et les camions-cuisines.*

3. ANNULATION

3.1. L'annulation par un tribunal d'un quelconque des chapitres, sections, articles ou paragraphes du présent règlement, en tout ou en partie, n'aura pas pour effet d'annuler les autres chapitres, sections, articles ou paragraphes du présent règlement.

4. TERRITOIRE ASSUJETTI

4.1. Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines et s'applique à toute personne.

5. TERMINOLOGIE

5.1. Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens contraire, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article sur la terminologie.

5.2. Une expression ou un mot n'étant pas spécifiquement défini au présent règlement s'emploie selon le sens, l'expression, le terme ou le mot tel que défini dans le Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.

5.3. Le genre masculin comprend les deux sexes à moins que le contexte n'indique le contraire.

5.4. Terminologie :

- « **Agent de la paix** » : Les agents de la Sureté du Québec.
- « **Camion-cuisine** » : Véhicule mobile équipé pour la cuisson, la préparation et la vente d'aliments et de boissons. Appelé également camion de restauration.
- « **Certificat de police** » : Signifie une attestation de vérification de casier judiciaire ou d'antécédents judiciaires émis par une firme accréditée par la *Gendarmerie royale du Canada* (GRC).
- « **Rue publique** » : Rue qui appartient à la Municipalité ou au gouvernement du Québec ou toute voie d'utilisation publique verbalisée par le conseil.
- « **Colporteur** » : Personne physique qui sollicite de porte en porte, pour elle-même ou pour le compte d'une autre personne, les résidents en vue de vendre, de passer un contrat avec le consommateur ou de solliciter un don.
- « **Commerçant itinérant** » : Commerçant qui fait des ventes ou sollicite des consommateurs dans le but de faire une vente ou de conclure un contrat ailleurs qu'à l'endroit où son commerce est établi.
- « **Consommateur** » : Personne physique qui se procure un bien ou un service pour satisfaire un besoin.
- « **Officier responsable** » : Nommé par le conseil, l'officier responsable veille à l'application des règlements d'urbanisme ainsi que tous autres lois, règlements et codes applicables pour lesquels les pouvoirs ont été délégués aux municipalités. Il reçoit et analyse toute demande de permis ou de certificat d'autorisation, vérifie leur conformité et délivre tout permis ou certificat d'autorisation conforme. Couramment appelé inspecteur en bâtiment, inspecteur adjoint en bâtiment ou agent à l'urbanisme. Le directeur général peut aussi délivrer un permis ou certificat d'autorisation conforme.
- « **Municipalité** » : La corporation municipale de Saint-Edmond-les-Plaines.
- « **Personne** » : Désigne toute personne physique ou morale, de droit privé ou public.
- « **Place publique** » : Signifie tout chemin public, rue, ruelle, stationnement public, passage, trottoir, escalier, jardin, parc, promenade, quai, terrain de jeux, stade à l'usage du public, tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès ou autre endroit public dans les limites de la Municipalité.
- « **Rue** » : Voie de circulation utilisée prioritairement par les véhicules automobiles, couramment appelée avenue, boulevard, chemin, rang, route et rue.
- « **Siège social** » : Principal établissement d'une entreprise où sont concentrées ses activités juridiques, administratives et de direction.
- « **Succursale** » : Établissement d'une entreprise qui dépend d'une société mère, permettant ainsi l'extension géographique de ses activités et ses relations avec la clientèle, mais qui jouit d'une certaine autonomie, sans en être juridiquement distinct. Afin d'être reconnu comme une succursale, l'établissement doit être inscrit dans la liste des établissements de l'entreprise au registre des entreprises. À défaut d'être dans cette liste, l'établissement peut être en location pourvu que la durée du contrat de location soit minimum d'un an.

6. **RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

- 6.1. L'application du présent règlement est confiée aux agents de la paix et aux officiers responsables.

7. **POUVOIRS D'INSPECTION**

- 7.1. L'agent de la paix et l'officier responsable peuvent visiter et examiner toute propriété mobilière ou immobilière, tout terrain ainsi que l'intérieur et l'extérieur de tout bâtiment pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'agent de la paix et l'officier responsable, pouvant être assisté par un professionnel ou un autre employé de la Municipalité, le cas échéant, et de répondre aux questions qu'ils peuvent leur poser relativement à l'application du présent règlement.

CHAPITRE 2 : COLPORTEURS

8. **PERMIS OBLIGATOIRE**

- 8.1. Tout colporteur doit obtenir un permis de colportage de l'officier responsable de la Municipalité avant d'exercer son activité sur le territoire de la Municipalité.
- 8.2. Malgré l'article précédent, l'obtention d'un permis de colportage n'est pas requise lorsqu'il s'agit de donner suite à une entente conclue au préalable avec un client, à l'extérieur de son domicile et qui doit uniquement être finalisé au domicile de ce dernier.
- 8.3. Il est défendu à toute personne de permettre ou de tolérer que soit exercée une activité de colportage par une personne physique qui agit en son nom, n'ayant pas été autorisée préalablement par la délivrance d'un permis de colportage de l'officier responsable.
- 8.4. Des personnes physiques, agissant au nom d'une même personne, peuvent exercer leur activité de colportage un maximum de 6 périodes autorisées par année, soit du 1^{er} janvier ou 31 décembre d'une même année.

9. **CONDITION D'OBTENTION DU PERMIS**

- 9.1. Toute personne désirant effectuer des activités de colportage sur le territoire de la Municipalité doit avoir son siège social ou une succursale dans les limites de la MRC de Maria-Chapdelaine.

10. **INFORMATIONS ET DOCUMENTS REQUIS**

- 10.1. Toute personne physique désirant obtenir un permis de colportage doit fournir :
- a) Les renseignements utiles concernant son identité (nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone);
 - b) Une description du véhicule utilisé, le cas échéant (marque, modèle, année et numéro de l'immatriculation);
 - c) Une preuve qu'elle agit au nom d'une autre personne, le cas échéant;

- d) Le type, la description, le but, l'endroit précis et les dates de début et de fin de l'activité;
- e) La description des produits et/ou services offerts;
- f) Une preuve qu'elle détient ou que la personne pour laquelle elle agit en son nom détient un permis de l'Office de la protection du consommateur (OPC), le cas échéant;
- g) Un certificat de police émis au plus tard 180 jours avant le dépôt de la demande de permis, lequel certificat est émis par iDentité Québec (référence : <https://identitequebec.ca/>);
- h) Une preuve que le siège social ou qu'une succursale est situé dans les limites de la MRC de Maria-Chapdelaine;
- i) Le formulaire de demande prévu à cette fin dûment complété et signé, le cas échéant.

11. REFUS D'ÉMISSION DU PERMIS

11.1. L'officier responsable doit refuser de délivrer le permis de colportage demandé dans les circonstances suivantes :

- a) Le requérant néglige ou refuse de fournir les renseignements demandés en vertu du présent règlement;
- b) Le requérant ou la personne pour laquelle il agit en son nom ne détient pas de permis émis en vertu de la *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, c. P-40.1), lorsque cette loi impose l'obligation de détenir un tel permis;
- c) Le requérant n'a pas payé le coût du permis;
- d) Le requérant ne peut établir, à la satisfaction de l'officier responsable de la Municipalité, son honnêteté et sa capacité;
- e) Le requérant ou la personne pour laquelle il agit en son nom s'est rendu coupable dans les 3 ans précédant la demande de permis d'une infraction à un règlement municipal de la Municipalité portant sur le colportage ou à la *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, c. P-40.1);
- f) Le certificat de police révèle que le requérant a déjà commis une infraction criminelle relative au vol, à la fraude ou à l'escroquerie.

12. ÉMISSION DU PERMIS

12.1. L'officier responsable a 30 jours ouvrables, suivant la réception de l'ensemble des documents exigés et conformes, pour délivrer le permis de colportage si la demande est conforme.

13. VALIDITÉ DU PERMIS

13.1. La période de validité du permis de colportage est indiquée sur celui-ci et ne peut excéder 30 jours consécutifs.

14. NON-TRANSFERT DU PERMIS

14.1. Le permis de colportage est délivré à une personne physique seulement et ne peut être transféré.

15. AFFICHAGE

15.1. Le permis de colportage doit être porté visiblement par la personne physique qui effectue l'activité et doit être remis, pour examen, à la demande d'un agent de la paix

ou d'un officier responsable.

16. PÉRIODE D'ACTIVITÉS

16.1. Les activités de colportage sont permises du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 19 h, de même que le samedi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

16.2. Il est interdit d'exercer des activités les dimanches ainsi que les jours fériés.

17. SOLLICITATION PROHIBÉE PAR AFFICHAGE

17.1. Il est interdit au colporteur de solliciter sur une propriété où est affichée lisiblement la mention « pas de colporteur », « pas de sollicitation » ou toute autre mention équivalente.

18. PERSONNES EXEMPTÉES

18.1. Les personnes suivantes ne sont pas tenues d'obtenir un permis de colportage :

- a) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif à des fins sportives, culturelles, écologiques, scientifiques, récréatives, charitables, sociales ou de protection des animaux ;
- b) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif en vue de la défense des intérêts ou des droits d'un groupe de personnes formé en raison de la langue, de l'origine ethnique ou nationale, de l'âge ou d'un handicap ou en vue de lutter contre une forme de discrimination illégale ou de venir en aide à des personnes socialement ou économiquement défavorisées ou à des personnes opprimées ;
- c) Les corporations épiscopales, fabriques, institutions religieuses ou églises constituées en corporation;
- d) Les groupes d'étudiants, résidents sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine et qui exercent des activités sans but lucratif dont les profits servent à des fins scolaires ou parascolaires;
- e) Celles faisant la vente, la livraison et/ou la distribution de journaux;
- f) Celles faisant la vente et/ou la distribution de produits laitiers, de produits de boulangerie, de combustible et de bois de chauffage, à l'égard de la vente de ses produits seulement;
- g) Celles effectuant le ramonage des cheminées, résidentes sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine.

18.2. Les personnes exemptées doivent tout de même respecter les dispositions du présent règlement s'appliquant, notamment concernant la période d'activités, la sollicitation prohibée par affichage, les représentations prohibées et les comportements interdits.

CHAPITRE 3 : COMMERÇANTS ITINÉRANTS

19. PERMIS OBLIGATOIRE

19.1. Tout commerçant itinérant doit obtenir un permis de commerce itinérant de l'officier responsable avant d'exercer son activité sur le territoire de la Municipalité, qu'il soit ou non résident ou qu'il ait ou non son siège social ou une succursale dans les limites de la Municipalité.

- 19.2. Il est défendu à toute personne propriétaire d'un local, d'un bâtiment ou d'un endroit situé sur le territoire de la Municipalité de permettre ou de tolérer qu'il y soit tenu une activité de commerce itinérant n'ayant pas été autorisée préalablement par la délivrance d'un permis de commerce itinérant de l'officier responsable.
- 19.3. Un commerçant itinérant peut exercer son activité un maximum de 3 périodes autorisées par année, soit du 1^{er} janvier ou 31 décembre d'une même année.

20. CONDITIONS D'OBTENTION DU PERMIS

- 20.1. Les activités du commerce itinérant doivent être tenues exclusivement à l'intérieur d'un bâtiment.
- 20.2. L'usage des activités du commerce itinérant doit être autorisé par la réglementation d'urbanisme de la Municipalité pour l'emplacement concerné.

21. INFORMATIONS ET DOCUMENTS REQUIS

- 21.1. Toute personne désirant obtenir un permis de commerce itinérant doit fournir :
- a) Les renseignements utiles concernant son identité;
 - b) Le type et la description du commerce;
 - c) La description des produits et/ou services offerts;
 - d) L'endroit précis et les dates de début et de fin de l'activité;
 - e) Le bail ou le contrat de location du local, du bâtiment ou de l'endroit concerné;
 - f) Une preuve qu'elle détient un permis de l'Office de la protection du consommateur (OPC), le cas échéant;
 - g) Le formulaire de demande prévu à cette fin, dûment complété et signé.

22. REFUS D'ÉMISSION DU PERMIS

- 22.1. L'officier responsable doit refuser de délivrer le permis de commerce itinérant demandé dans les circonstances suivantes :
- a) Le requérant néglige ou refuse de fournir les renseignements demandés en vertu du présent règlement;
 - b) Le requérant ne détient pas de permis émis en vertu de la *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, c. P-40.1), lorsque cette loi impose l'obligation pour le requérant de détenir un tel permis;
 - c) Le requérant n'a pas payé le coût du permis;
 - d) Le requérant ne peut établir, à la satisfaction de l'officier responsable, son honnêteté et sa capacité;
 - e) Le requérant s'est rendu coupable dans les 3 ans précédant à la demande de permis d'une infraction à un règlement municipal de la Municipalité portant sur le commerce itinérant ou à la *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, c. P-40.1).

23. ÉMISSION DU PERMIS

- 23.1. L'officier responsable a 30 jours ouvrables, suivant la réception de l'ensemble des documents exigés et conformes, pour délivrer le permis de commerce itinérant si la demande est conforme.

24. **VALIDITÉ DU PERMIS**

24.1. La période de validité du permis de commerce itinérant est indiquée sur celui-ci et ne peut excéder 45 jours consécutifs.

25. **NON-TRANSFERT DU PERMIS**

25.1. Le permis de commerce itinérant est délivré à un commerçant itinérant seulement et ne peut être transféré.

26. **AFFICHAGE**

26.1. Le permis de commerce itinérant doit être affiché à la vue du public à l'endroit où s'effectue l'activité et doit être remis, pour examen, à la demande d'un agent de la paix ou d'un officier responsable.

27. **PÉRIODE D'ACTIVITÉS**

27.1. Les activités du commerce itinérant sont permises du lundi au vendredi de 8 h à 21 h, de même que le samedi et le dimanche de 8 h à 17 h sous réserve de la *Loi sur les heures et les jours d'admission dans les établissements commerciaux* (RLRQ, c. H-2.1).

28. **PERSONNES EXEMPTÉES**

28.1. Les personnes suivantes ne sont pas tenues d'obtenir un permis de commerce itinérant :

- a) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif à des fins sportives, culturelles, écologiques, scientifiques, récréatives, charitables, sociales ou de protection des animaux;
- b) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif en vue de la défense des intérêts ou des droits d'un groupe de personnes formé en raison de la langue, de l'origine ethnique ou nationale, de l'âge ou d'un handicap ou en vue de lutter contre une forme de discrimination illégale ou en vue de venir en aide à des personnes socialement ou économiquement défavorisées ou à des personnes opprimées;
- c) Les corporations épiscopales, fabriques, institutions religieuses ou églises constituées en corporation;
- d) Les groupes d'étudiants, résidents sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine et qui exercent des activités sans but lucratif dont les profits servent à des fins scolaires ou parascolaires;
- e) Les artistes et artisans qui désirent exposer et qui créent et produisent eux-mêmes les pièces artistiques et artisanales, résidents sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine;
- f) Celles effectuant la vente saisonnière de produits agricoles ou d'arbres de Noël, résidentes sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine.

28.2. De plus, le commerçant itinérant exerçant ses activités sur les lieux et pendant les événements suivants, intéressant l'ensemble ou une partie substantielle des citoyens de la Municipalité, est exempté d'obtenir un permis de commerce itinérant :

- a) Marchés publics;
- b) Marchés de Noël;
- c) Festivals;
- d) Foires;
- e) Kermesses;
- f) Expositions;

- g) Salons;
- h) Carnavals.

28.3. Les personnes exemptées doivent tout de même respecter les dispositions du présent règlement s'appliquant, notamment concernant les représentations prohibées et les comportements interdits.

CHAPITRE 4 : CAMIONS-CUISINES

29. PERMIS OBLIGATOIRE

29.1. Tout exploitant d'un camion-cuisine destiné au public doit obtenir un permis de camion-cuisine de l'officier responsable avant d'exercer son activité sur le territoire de la Municipalité.

29.2. Le présent règlement ne s'applique pas à un camion-cuisine qui a été autorisé en vertu d'un règlement d'urbanisme en vigueur à la Municipalité.

30. CONDITIONS D'OBTENTION DU PERMIS

30.1. L'activité du camion-cuisine doit être tenue sur un terrain bâti qui n'est pas de nature résidentielle.

30.2. L'activité doit être réalisée dans le cadre d'un événement de la personne accueillant le camion-cuisine sur son terrain.

30.3. Toute vente et distribution de nourriture doit se faire à partir de l'intérieur du camion-cuisine.

30.4. L'utilisation de contenants en styromousse pour servir et emballer les boissons et aliments est interdite. Un matériau écologique, qu'il soit récupérable ou compostable, doit être employé.

30.5. L'exploitant doit maintenir en bon état et propre l'intérieur et l'extérieur de son camion-cuisine ainsi que le terrain d'accueil. À son départ, il doit remettre les lieux dans l'état où il se trouvait à son arrivée.

30.6. L'exploitant doit veiller à ce que son véhicule et ses équipements (bouteilles de propane, génératrices, hottes, etc.) soient sécuritaires et que des protections et/ou mises en garde soit installées le cas échéant. Le camion-cuisine doit être muni des extincteurs adéquats et d'un système d'extinction fixe lorsqu'il utilise des agents de cuisson combustibles.

31. INFORMATIONS ET DOCUMENTS REQUIS

31.1. Toute personne désirant obtenir un permis de camion-cuisine doit fournir :

- a) Les renseignements utiles concernant son identité;
- b) Une description du véhicule utilisé (marque, modèle, année et numéro de l'immatriculation);
- c) Des photos de l'intérieur et de l'extérieur du camion-cuisine;
- d) Le type, la description et le but de l'événement de la personne accueillant le

- camion-cuisine;
- e) La description des produits offerts;
- f) La description du plan de gestion des matières résiduelles et des eaux usées ainsi que de la source d'énergie alimentant le camion-cuisine;
- g) L'endroit précis de l'activité;
- h) L'autorisation écrite du propriétaire de l'endroit où sera effectué l'activité;
- i) Les dates de début et de fin de l'activité;
- j) Un permis de restauration et de vente au détail ou de préparation du *ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)*;
- k) Le formulaire de demande prévu à cette fin dûment complété et signé.

32. REFUS D'ÉMISSION DU PERMIS

32.1. L'officier responsable doit refuser de délivrer le permis de camion-cuisine demandé dans les circonstances suivantes :

- a) Le requérant néglige ou refuse de fournir les renseignements demandés en vertu du présent règlement;
- b) Le requérant n'a pas payé le coût du permis;
- c) Le requérant ne peut établir, à la satisfaction de l'officier responsable, son honnêteté et sa capacité;
- d) Le requérant s'est rendu coupable dans les trois (3) ans précédant à la demande de permis d'une infraction à un règlement municipal de la Municipalité portant sur l'opération d'un camion-cuisine ou à la *Loi sur la protection du consommateur (RLRQ, c. P-40.1)*.

33. ÉMISSION DU PERMIS

33.1. L'officier responsable a 30 jours ouvrables, suivant la réception de l'ensemble des documents exigés et conformes, pour délivrer le permis de camion-cuisine si la demande est conforme.

34. NON-TRANSFERT DU PERMIS

34.1. Le permis de camion-cuisine est délivré à un exploitant seulement et ne peut être transféré.

35. VALIDITÉ DU PERMIS

35.1. La période de validité du permis de camion-cuisine est indiquée sur celui-ci et ne peut excéder 3 jours.

36. AFFICHAGE

36.1. Le permis de camion-cuisine doit être affiché à la vue du public à l'endroit où s'effectue l'activité et doit être remis, pour examen, à la demande d'un agent de la paix ou d'un officier responsable.

37. PÉRIODE D'ACTIVITÉS

37.1. Les activités d'un camion-cuisine sont permises de 7 h à 22 h.

38. PERSONNES ET ÉVÈNEMENTS EXEMPTÉS

- 38.1. Les personnes suivantes ne sont pas tenues d'obtenir un permis de camion-cuisine :
- a) L'opérateur d'un camion-cuisine destiné à un événement privé.
- 38.2. De plus, l'opérateur d'un camion-cuisine est exempté d'obtenir un permis de camion-cuisine sur les lieux et pendant les événements suivants, intéressants l'ensemble ou une partie substantielle des citoyens de la Municipalité :
- a) Marchés publics;
 - b) Marchés de Noël;
 - c) Festivals;
 - d) Foires;
 - e) Kermesses;
 - f) Expositions;
 - g) Salons;
 - h) Carnavals.
- 38.3. Les personnes exemptées doivent tout de même respecter les dispositions du présent règlement s'appliquant, notamment concernant les représentations prohibées et les comportements interdits.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

39. VENTE OU SOLLICITATION DANS LES RUES ET PLACES PUBLIQUES

- 39.1. Il est strictement interdit de vendre ou de solliciter des consommateurs dans les rues et les places publiques sur le territoire de la Municipalité.

40. REPRÉSENTATIONS PROHIBÉES

- 40.1. Le colporteur, le commerçant itinérant ou l'exploitant d'un camion-cuisine ne doit pas faire de représentation fausse ou trompeuse.
- 40.2. Il ne doit pas induire en erreur en faisant croire ou en laissant croire :
- a) Qu'il est agréé, recommandé, parrainé, approuvé par un tiers, ou affilié ou associé à ce dernier;
 - b) Qu'un tiers recommande, approuve, agréé ou parraine un bien ou un service;
 - c) À un statut, une identité ou une fonction qu'il sait être fausse.

41. COMPORTEMENTS INTERDITS

- 41.1. Il est strictement interdit, pour un colporteur, un commerçant itinérant ou un exploitant de camion-cuisine, dans le cadre de ses activités, d'adopter les comportements suivants :
- a) Être impoli envers les personnes sollicitées;
 - b) User de toute forme de harcèlement, d'insistance induue, d'un langage grossier ou de menaces.

42. COÛT DES PERMIS

42.1. Le tableau suivant précise le type de permis ainsi que la tarification.

Colporteur :		500 \$
Commerçant itinérant :	résidant dans la MRC de Maria-Chapdelaine	500 \$
	ne résidant pas dans la MRC de Maria-Chapdelaine	1 000 \$
Exploitant d'un camion-cuisine :	résidant dans la MRC de Maria-Chapdelaine	50 \$ / jour
	ne résidant pas dans la MRC de Maria-Chapdelaine	100 \$ / jour

43. **PERSONNE CHARGÉE DE L'ÉMISSION DE PERMIS**

43.1. L'officier responsable est autorisé à délivrer les permis prévus par le présent règlement.

44. **SUSPENSION OU ANNULATION DU PERMIS**

44.1. L'agent de la paix ou l'officier responsable peut suspendre ou annuler le permis d'un colporteur, d'un commerçant itinérant ou d'un exploitant d'un camion-cuisine qui, au cours de la durée du permis, cesse de satisfaire aux exigences du présent règlement.

44.2. L'agent de la paix ou l'officier responsable doit l'aviser sans délai, en personne ou par un des moyens de communication indiqués sur sa demande de permis de la suspension ou de l'annulation du permis.

44.3. La Municipalité n'est pas tenue de rembourser en partie ou en totalité le coût d'un permis suspendu ou annulé.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

45. **POURSUITE PÉNALE**

45.1. Le conseil municipal de la Municipalité autorise tous les agents de la paix et les officiers responsables à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant et à délivrer les constats d'infraction pour toute contravention à l'une des dispositions du présent règlement.

46. **AMENDES MINIMALES ET MAXIMALES**

46.1. Toute personne qui agit en contravention au présent règlement commet une infraction.

46.2. Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 600 \$ et maximale de 1 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction.

En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 300 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction.

46.3. Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 500 \$ et maximale de 4 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction.

46.4. Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

47. **RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

47.1. Tout administrateur peut être tenu conjointement et solidairement responsable de toute infraction commise par la personne morale en vertu du présent règlement.

48. **AUTRES RECOURS**

48.1. En plus des recours de nature pénale, le conseil municipal de la Municipalité peut entreprendre tout recours de droit civil prévu par la loi pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

49. **ORDONNANCE**

49.1. Lors du prononcé d'un jugement, le tribunal compétent peut, outre condamner le contrevenant au paiement de l'amende susmentionnée, ordonner que celui-ci prenne les dispositions nécessaires pour se conformer au présent règlement et qu'à défaut d'exécution dans le délai prescrit, de telles dispositions soient prises par la Ville de Dolbeau-Mistassini aux frais de ce contrevenant.

50. **ABROGATION**

50.1. Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro SQ-12-08* et ses amendements concernant l'octroi des permis aux colporteurs et vendeurs itinérants.

50.2. Le remplacement des anciennes dispositions par le présent règlement, n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, non plus que les infractions pour lesquelles des procédures n'auraient pas encore été intentées, lesquelles se continueront sous l'autorité desdits règlements remplacés jusqu'à jugement final et exécution.

51. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

51.1. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté en séance du conseil le 2 février 2026.

(*Marie-Pier Martel*)

Greffière

(*Martial Gauthier*)

Maire

6 RESSOURCES HUMAINES

7 SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.4 Organisation municipale de la sécurité civile

ATTENDU QUE la Régie intermunicipale de sécurité incendie GEANT est responsable d'assurer et de maintenir un service de couverture des incendies et de sécurité civile sur le territoire des municipalités de Girardville, Saint-Edmond-les-Plaines, Albanel, Normandin et Saint-Thomas-Didyme. Ce service tient compte des normes et objectifs fixés par la *Loi sur la sécurité civile*, RLRQ, chapitre S-2.3 et par le schéma de couverture de risques adopté par la MRC de Maria-Chapdelaine;

ATTENDU QUE la Régie intermunicipale de sécurité incendie GEANT assume les responsabilités qui sont dévolues par la *Loi sur la sécurité civile*, RLRQ, chapitre S-2.3, aux « autorités régionales », aux « autorités responsables de la sécurité civile » et aux « autorités locales » au sens de cette loi, à l'exception des responsabilités dévolues aux « autorités locales » aux sections II et II.1 du chapitre IV ainsi qu'aux articles 28, 40, 56, 57 et 133 de cette loi ;

ATTENDU QUE la municipalité est exposée à divers aléas d'origine naturelle et anthropique pouvant être à la source de sinistres ;

ATTENDU QUE le conseil municipal de Saint-Edmond-les-Plaines reconnaît que la municipalité peut être touchée par un sinistre en tout temps ;

ATTENDU QUE le conseil municipal de Saint-Edmond-les-Plaines voit l'importance de se préparer aux sinistres susceptibles de survenir sur son territoire ;

ATTENDU QUE cette préparation doit être maintenue opérationnelle et faire l'objet d'un suivi régulier ;

1339-02-26

POUR CES MOTIFS, IL EST PROPOSÉ PAR Bruno Simard,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DE LA CONSEILLÈRE ET CONSEILLERS PRÉSENTS,

QU'une organisation municipale de la sécurité civile soit créée afin de coordonner les ressources et les mesures déployées au moment et à la suite des sinistres et d'assurer la concertation des intervenants ;

QUE les personnes suivantes soient désignées membres de l'organisation municipale de la sécurité civile et qu'elles occupent les fonctions décrites ci-dessous :

FONCTION	NOM
Coordonnateur municipal de la sécurité civile	Marie-Pier Martel ;
Coordonnateur municipal de la sécurité civile substitut	Alexandre Pigeon ;
Responsable <i>Coordonnateur de site</i>	Jerry Piquette ;
Responsable substitut <i>Coordonnateur de site</i>	Jean-Luc Hudon ;
Responsable de la mission <i>Communication</i>	Lucas Painault ;
Responsable substitut de la mission <i>Communication</i>	Danielle Bernard ;
Responsable de la mission <i>Administration</i>	Danielle Bernard ;
Responsable substitut de la mission <i>Administration</i>	Johanne Gagné ;
Responsable de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i>	Luc Marois ;
Responsable substitut de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i>	Éric Fortin ;
Responsable de la mission <i>Transport</i>	Jérôme Cantin ;
Responsable substitut de la mission <i>Transport</i>	Bruno Simard ;
Responsable de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	Éric Villeneuve ;
Responsable substitut de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	Hélène Dallaire ;
Responsable de la mission <i>Services techniques (travaux publics-environnement)</i>	Alain Gilbert ;
Responsable substitut de la mission <i>Services techniques (travaux publics-environnement)</i>	André Fortin ;
Responsable de la mission <i>Santé</i>	Marlène Deschesnes ;
Responsable substitut de la mission <i>Santé</i>	Alexandre Pigeon ;
Responsable de la mission <i>Technologie de l'information et télécommunications</i>	Bernard Brassard ;
Responsable substitut de la mission <i>Technologie de l'information et télécommunications</i>	Luc Marchand.

8 TRAVAUX PUBLICS

9 URBANISME, AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT

10 LOISIRS ET CULTURE

11 CORRESPONDANCE

12 RAPPORT DES COMITÉS

Marlène Deschesnes témoigne de sa rencontre au Comité de développement économique secteur GEANT. Elle raconte que les membres se sont questionnés sur la pertinence de leur

comité et qu'ils ont décidé de poursuivre leur mission.
Ils sont donc en attente d'analyse de projet.

Marlène Deschesnes a également eu une rencontre avec le comité de pilotage représentatif du milieu-MADA. Elle raconte qu'ils ont eu à traiter des enjeux/constats issus des consultations publiques. Ils ont par la suite trié, suggéré et priorisé des pistes d'actions dans le but de déposer une politique. Une seconde rencontre aura lieu sous peu.

13 AFFAIRES NOUVELLES

14 PÉRIODE DE QUESTIONS

Des questions ont été posées et répondues.

15 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

L'ordre du jour étant épuisé

1340-02-26

IL EST PROPOSÉ PAR Bruno Simard,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ
DES CONSEILLÈRE ET DES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE la présente assemblée soit levée à 20h15.



Martial Gauthier

Maire



Marie-Pier Martel

Directeure générale et greffière-trésorière

« Je, Martial Gauthier, 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 ».