

Une réunion du conseil de Shawville a été ouverte par le maire Bill McCleary, à l'hôtel de ville à 18h30, le 14 avril 2026, avec les conseillers Richard Armitage, Inger Elliott, Julien Gagnon, Lyse Lacourse, Katie Sharpe et Lisa Taylor ainsi que Crystal Webb, directrice générale.

84-26 Proposé par Lisa Taylor et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel quel. Adopté à l'unanimité.

Appel à l'ordre

1. Adoption de l'Ordre du Jour Déclaration de tout conflit d'intérêts
2. Adoption des procès-verbaux (résolutions)
 - o 10 mars 2026 – Réunion régulière
 - o 25 mars 2026 – Réunion extraordinaire
 - o 9 avril 2026 – Réunion extraordinaire
3. Période de questions des visiteurs
4. Comptes présentés pour approbation (résolution)
5. Adoption des règlements (résolutions)
 - A) Règlement n° 408-2016-004 – Code d'éthique B) Règlement n° 469 – Deuxième projet de modification du règlement de zonage 417C) Règlement n° 470 – Occupation des bâtiments, maintenance, santé et sécurité D) Règlement n° 471 – Accord relatif aux travaux municipaux
6. Chef des pompiers Lee Laframboise – Recommandation d'embaucher un pompier.
7. Ouverture d'un nouveau compte bancaire – Fonds de la taxe sur l'essence 392 000,00 \$
8. Correspondance A) FRR Grant PAS et B) FRR Grant Association de loisirs du district de Shawville
9. Rapports des comités
10. Période de questions des visiteurs
11. Suspension de la séance

85-26 Proposé par Lyse Lacourse, et il a été résolu que le procès-verbal régulier du 10 mars 2026 soit adopté. Adopté à l'unanimité.

86-26 Proposé par Inger Elliott, et il a été décidé que le procès-verbal spécial du 25 mars 2026 soit adopté. Adopté à l'unanimité.

87-26 Proposé par Lisa Taylor, et il a été décidé que le procès-verbal spécial du 9 avril 2026 soit adopté. Adopté à l'unanimité.

Comptes présentés pour approbation

| | |
|--------------------------|--------|
| A&C Pièces Automobiles | 198.45 |
| Antrim Western Star Inc. | 487.30 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Begin, Mario | 112.99 |
| Bell Mobilité | 212.83 |
| Bensons | 493.98 |
| Biblio | 275.62 |
| Canadian Tire | 151.73 |
| Cimco | 6 948.65 |
| Minéraux de la boussole | 5 351.73 |
| Gaz industriels du cœur | 18.82 |
| Desjardins | 6 249.44 |
| Deveau | 6 918.90 |
| Eastrock Equipment Inc. | 231.20 |
| Erwin Mobile Repair | 2 095.31 |
| Eurofin | 920.95 |
| Fillogreen | 8 268.90 |
| Formules municipales | 1 270.07 |
| Impressions graphiques | 272.78 |
| Hayes Manufacturing | 308.88 |
| W.A. Hodgins | 3 164.35 |
| Hydro-Québec | 22 884.83 |
| Épicerie J&J | 838.00 |
| Konica Minolta | 277.09 |
| Leblanc et Associés | 1 188.07 |
| Lyse Lacourse | 27.60 |
| Flux M&R | 102.84 |
| MacEwen | 9 193.69 |
| Carte maîtresse | 1 210.88 |
| McGrimmons Cartage | 10 362.77 |
| Service de camions et remorques | |
| O'Malley | 342.15 |
| Petro Pontiac | 101.77 |
| Petite caisse | 61.50 |
| Environord Plumbing Inc. | 3 334.30 |
| Bourses Pontiac | 500.00 |
| Imprimerie Pontiac | 609.88 |
| Receveur général du Canada | 7 578.70 |
| Revenu Québec | 19 476.13 |
| Ruth Potter | 28.80 |
| SAAQ | 11 079.73 |
| Shawville Lions | 1 000.00 |
| Shawville Taxi | 1 788.61 |
| Sheppard, Lori | 651.28 |

| | |
|------------------------------|---------------|
| SSQ Financial Group | 4 327.36 |
| Supérieur | 1 398.04 |
| Telebec | 437.49 |
| Transparent | 439.48 |
| Uline | 8 054.37 |
| Pontiac Valley Electric Inc. | 556.91 |
| WEPC | 1 472.26 |
| Total | 153 277,41 \$ |

Certificat de disponibilité des fonds

Moi, soussigné, Directeur général de la municipalité de Shawville, certifie par la présente que des fonds sont disponibles pour les dépenses engagées dans les comptes listés ci-dessus.

Signé à Shawville, Québec, ce 14 avril 2026

Crystal Webb, directrice générale

88-26

Proposé par Richard Armitage et a résolu que le Conseil de la municipalité de Shawville autorise le paiement des comptes pour le mois de mars pour le montant total 153 277,41 \$. Adopté à l'unanimité.

CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SHAWVILLE
NUMÉRO DE RÈGLEMENT 408-2016-004
AUX FINS D'UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR
POUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE BONNE CONDUITE
POUR LES RESPONSABLES ÉLUS

ATTENDU QUE : le *Loi sur l'éthique municipale et la bonne conduite* (la « Loi »), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, exige que chaque municipalité locale ou municipalité régionale de comté dont le directeur est élu par ses citoyens dispose d'un code d'éthique et de bonne conduite applicable à ses responsables municipaux élus.

ATTENDU QUE : le conseil de toute municipalité ne disposant pas d'un code d'éthique et de bonne conduite répondant aux exigences de la loi doit en adopter un au plus tard le 2 décembre 2011.

ATTENDU QUE : un avis de requête a été donné par Lyse

Lacourse le 10 février 2026.

ATTENDU : il est donc nécessaire d'adopter un Code d'éthique et de conduite révisé pour les élus.

ATTENDU : les formalités prévues dans le LEDMM pour l'adoption d'un tel code révisé ont été respectées.

ATTENDU : le Directeur général précise que l'objectif du présent règlement est de prévoir les principales valeurs éthiques de la Municipalité et les règles de conduite qui doivent guider la conduite d'une personne en tant que membre du Conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du Conseil de la Municipalité, d'une autre organisation.

ATTENDU QUE : la Municipalité, y compris ses membres du Conseil, adhère explicitement aux valeurs éthiques et aux règles de conduite énoncées dans le LEDMM et dans le présent Code.

ATTENDU QUE : l'éthique et la bonne conduite en matière municipale sont essentielles pour maintenir le lien de confiance entre la municipalité et ses citoyens.

ATTENDU QUE : faire preuve d'une conduite conforme à l'éthique municipale et à la bonne conduite doit rester une préoccupation constante des membres du Conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et honnête de la Municipalité, y compris ses fonds publics.

ATTENDU : en appliquant les valeurs éthiques et en respectant les règles de conduite énoncées dans le présent Code, chaque membre du conseil peut remplir son rôle de fonctionnaire municipal élu, assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et répondre aux attentes des citoyens.

ATTENDU QUE : ce Code contient les obligations ainsi que les directives concernant la conduite de chaque membre du conseil, tout en leur laissant le soin d'exercer leur jugement conformément aux valeurs qui y sont énoncées.

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

ATTENDU : toute violation du Code peut entraîner de graves conséquences pour la Municipalité et les membres du Conseil.

ATTENDU : il **incombe** à chaque membre du conseil de respecter ce Code afin de garantir que des normes élevées d'éthique et de conduite soient respectées en matière municipale.

89-26 **DONC** Lyse Lacourse propose que le conseil de la municipalité de Shawville adopte le règlement suivant numéro 408-2016-004 promulguant le Code d'éthique et de conduite des élus.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre de ce règlement est : Règlement numéro 408-2016-004 promulguant le Code d'éthique et de conduite pour les élus municipaux.
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante de ce Code.
- 1.3 Le Code ne remplace pas les lois et règlements en vigueur qui régissent la municipalité et, plus généralement, le terrain municipal. Au contraire, il est complémentaire et complète les diverses obligations et devoirs généraux applicables aux élus municipaux, énoncés dans les lois et autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme accordant une quelconque exemption aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur régissant la municipalité, les élus municipaux et, plus généralement, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

- 2.1 Le présent Code doit être interprété conformément aux principes et objectifs contenus dans le LEDMM. Les règles contenues dans cette loi sont considérées comme faisant partie intégrante de ce Code et prévalent sur toute règle incompatible contenue dans le présent Code.
- 2.2 Dans ce Code, sauf indication contraire du contexte, les termes suivants signifient :

| | |
|---------------------|---|
| Avantages : | Qu'il soit pécuniaire ou non, un avantage inclut tout don, don, faveur, récompense, service, pourboire, hospitalité, rémunération, compensation, gain, indemnité, privilège, préférence, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, réduction, etc. |
| Code : | Règlement numéro 408-2016-003 établissant le code d'éthique et de conduite pour les élus municipaux |
| Conseil : | Le conseil municipal de la municipalité de Shawville |
| Conduite : | Fait référence à l'ensemble des règles et devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, leur relation entre eux ainsi que leur relation avec les employés municipaux et le public en général. |
| Éthique : | Fait référence à l'ensemble des principes moraux qui sous-tendent la conduite des membres du conseil. L'éthique prend en compte les valeurs de la municipalité. |
| Intérêt personnel : | Un tel intérêt est lié à l'élu individuel et est distinct de la |

communauté qu'il représente.

Membre du Conseil : Un élu de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou un membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

Municipalité : La municipalité de Shawville

Organisation municipale : Le conseil, tout comité ou toute commission :

- (1) une organisation déclarée par la loi comme agent ou mandataire de la municipalité.
- (2) une organisation dont le conseil d'administration est composé à majorité de membres du Conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par la Municipalité.
- (3) une organisation publique dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du Conseil issus de plusieurs municipalités.
- (4) toute autre organisation déterminée par le Ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code, et en particulier les règles énoncées dans le Code, guideront la conduite de tout membre du Conseil.
- 3.2 Certaines règles contenues dans le présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne ayant été membre du Conseil.

ARTICLE 4 : VALEURS

4.1 Les principales valeurs éthiques de la municipalité :

4.1.1 Intégrité des membres du conseil

L'intégrité implique la probité et l'honnêteté au-dessus de toute suspicion.

4.1.2 Honneur des membres du Conseil

L'honneur exige de rester digne des devoirs confiés par les citoyens.

4.1.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence exige que chaque membre du conseil assume ses responsabilités concernant l'intérêt public de manière objective et perspicace. La prudence consiste à se rendre suffisamment informé, à considérer les conséquences de ses actes et à examiner des solutions alternatives.

L'intérêt public consiste à prendre des décisions pour le bien commun de la communauté et non pour le bénéfice des intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil, les employés municipaux et les citoyens

En général, le respect exige de traiter toutes les personnes avec considération. La civilité implique de faire preuve de courtoisie, de politesse et de bonnes manières.

4.1.5 Loyauté envers la municipalité

La loyauté exige d'accomplir ses fonctions dans l'intérêt supérieur de la municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Cela implique de ne pas tenir compte de ses intérêts personnels et de les divulguer de manière transparente, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le Conseil.

4.1.6 Recherche d'équité

L'équité implique l'impartialité, c'est-à-dire une conduite objective et indépendante, et la considération des droits de tous. L'équité exige l'absence de discrimination.

4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du Conseil municipal dans l'évaluation des règles éthiques qui leur sont applicables.

4.3 Lorsque des valeurs sont incorporées à l'article 5 du présent Code, ces valeurs guideront non seulement la conduite du membre du Conseil, mais seront respectées et appliquées par ce dernier.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

5.1 Le but des règles de conduite est d'empêcher :

5.1.1 Toute situation dans laquelle l'intérêt personnel du membre du Conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Favoritisme, détournement de fonds, violation de confiance ou autre inconduite.

5.1.3 Toute faute portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal de la ville.

5.2 Règles de conduite et interdictions

5.2.1 Les membres du conseil doivent se comporter avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du Conseil de se comporter de manière irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du Conseil, employés municipaux ou citoyens, en utilisant, entre autres, des mots, écrits ou gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants, ou toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

5.2.2 Plus précisément, chaque membre du conseil doit :

- a) Soyez civil et courtois dans leurs interactions et communications, y compris sur le web et les réseaux sociaux.
- b) Respectez la dignité et l'honneur des autres membres du Conseil, des employés municipaux et des citoyens.

5.2.3 Chaque membre du Conseil doit engager un dialogue franc et honnête avec les autres membres du Conseil afin de prendre une décision éclairée.

5.2.4 Chaque membre du Conseil doit maintenir la décence lors d'une réunion publique ou privée du conseil. Un membre du Conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.

5.2.5 Dans leurs communications avec les employés municipaux, les partenaires de la municipalité, les citoyens, les médias et le public, un membre du Conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre pour insinuer qu'il agit au nom de la municipalité, sauf en cas de résolution dûment adoptée à cet effet par le Conseil municipal.

Cette interdiction ne s'applique cependant pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui confèrent par la loi.

5.2.6 Les membres du conseil doivent se comporter avec honneur.

Il est interdit à tout membre du Conseil d'adopter une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élus.

5.2.7 Chaque membre du Conseil doit prendre des dispositions raisonnables pour assister aux réunions publiques et privées du Conseil. Il en va de même pour la présentation de la municipalité lors de diverses réunions ou événements.

5.2.8 Aucun membre du Conseil ne doit effectuer des dépenses contraires à la *Loi concernant la rémunération des fonctionnaires municipaux élus* (R.S.Q., c. T-11.001) ou demander un remboursement pour ces dépenses.

5.2.9 Dans le contexte de leurs déplacements et de leurs dépenses impliquant

un remboursement par la municipalité, chaque membre du Conseil doit, autant que possible, limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

5.2.3 Conflit d'intérêts

5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du Conseil d'agir, tenter d'agir ou de ne pas agir d'une manière qui favorise, dans l'exercice de ses fonctions, ses propres intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.2 Il est interdit à un membre du Conseil d'utiliser sa position pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du Conseil de violer les articles 304 et 361 de la *Loi relative aux élections et référendums dans les municipalités* (R.S.Q., c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.

5.2.3.4 Chaque membre du Conseil doit éviter de se placer sciemment dans une position où il devrait probablement choisir entre son intérêt personnel ou celui d'une autre personne et celui de la Municipalité ou de toute autre organisation lorsqu'il siège en tant que membre du Conseil.

5.2.3.5 Chaque membre du Conseil agira de manière impartiale et équitable. Ils ne doivent pas faire preuve de favoritisme, en particulier à l'égard des fournisseurs de la municipalité.

5.2.3.6 Chaque membre du Conseil doit être indépendant dans l'esprit et objectif dans son jugement, sans intérêt personnel, pour prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.

5.2.3.7 Un membre du Conseil qui prend connaissance ou est informé d'un conflit d'intérêts doit prendre des mesures pour le résoudre dès que possible après avoir pris connaissance du conflit.

5.2.3.8 Tout membre du Conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il est susceptible d'être indûment influencé par une décision susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, de manière abusive, celui de toute autre personne.

5.2.3.9 Chaque membre du Conseil doit toujours veiller à ce que ses

activités, autres que celles liées à sa fonction élue, ne contredisent pas l'exercice de ses fonctions en tant que fonctionnaire élu.

5.2.4 Recevoir ou solliciter des avantages.

5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du Conseil de solliciter, inciter, accepter ou recevoir pour lui-même ou pour toute autre personne un bénéfice en échange de la prise de position sur une question susceptible de passer devant le Conseil ou tout comité ou commission dont il est membre.

5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du Conseil d'accepter tout cadeau, hospitalité ou tout autre avantage de valeur de la part d'un fournisseur de biens ou services qui pourrait influencer l'indépendance de jugement du membre dans l'exercice de ses fonctions ou compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout cadeau, hospitalité ou autre bénéfice reçu par un membre du Conseil qui n'est pas purement privé ou couvert par l'article.

5.2.4.4 Lorsqu'un membre du Conseil représente la Municipalité lors d'un événement et reçoit un prix de participation ou un avantage quelconque, sans que le membre du Conseil ait à payer de frais personnels pour le recevoir, le membre du Conseil le remet à la Municipalité, qui décide de la manière de le recevoir ou de le traiter.

5.2.5 Les membres du Conseil ne doivent pas utiliser les ressources de la municipalité.

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du Conseil d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de toute autre organisation municipale au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que des activités liées à l'exercice de leurs fonctions. Cette interdiction ne s'applique cependant pas lorsqu'un membre du Conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource généralement accessible aux citoyens.

5.2.5.2 Un membre du Conseil ne doit pas permettre à un employé municipal ou à un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de toute autre organisation municipale liée à la Municipalité à des fins personnelles, sauf si cela concerne un service ou une activité généralement offerte par la Municipalité.

5.2.5.2 Il est interdit à tout membre de détourner des biens ou de l'argent appartenant à la Municipalité pour son propre bénéfice ou pour le bénéfice d'un tiers.

5.2.6 Informations privilégiées

5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil, pendant et après son mandat, d'utiliser, divulguer ou tenter d'utiliser ou de divulguer des informations obtenues dans le cadre ou en lien avec l'exercice de ses fonctions qui ne sont généralement pas accessibles au public pour servir ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.2.6.2 Il est interdit à tout membre du Conseil d'utiliser ou de divulguer, pour son propre bénéfice ou pour celui d'un tiers, toute information ou information privilégiée en sa possession qui ne serait pas disponible ou qui n'a pas été divulguée par le Conseil municipal.

5.2.6.3 Un membre du Conseil ne doit en aucun cas divulguer, directement ou indirectement, l'opinion exprimée à huis clos par un autre membre du Conseil ou toute autre personne participant à la réunion.

5.2.6.4 Tous les membres du Conseil doivent faire preuve de prudence dans leurs communications, y compris sur le web et les réseaux sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement des informations privilégiées ou non publiques.

5.2.6.5 Aux fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, les informations suivantes sont considérées comme privilégiées et informations qui ne sont pas de nature publique : les documents et informations qui ne peuvent être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *loi concernant l'accès aux documents détenus par les organismes publics et la protection des informations personnelles* (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues à huis clos et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'a pas renoncé à ce dernier point.

5.2.7 Après le mandat

5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du Conseil, durant les douze (12) mois suivant la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de cadre d'une personne morale, d'un emploi ou de tout autre poste, de manière à ce qu'il ou toute autre personne tire un bénéfice induit de ses fonctions antérieures en

tant que membre du Conseil de la Municipalité.

5.2.8 Annonce lors d'une activité de collecte de fonds politique

5.2.8.1 Il est interdit à un membre du Conseil de faire une annonce lors d'un événement politique de collecte de fonds indiquant qu'un projet, un contrat ou une subvention a été attribué par la municipalité, sauf si une décision finale sur le projet, le contrat ou la subvention a été prise par l'autorité compétente au sein de la municipalité.

5.2.9 Interférence

5.2.9.1 Un membre du Conseil ne doit pas intervenir dans l'administration quotidienne de la Municipalité ni donner d'instructions aux employés municipaux, sauf lors d'une réunion publique du Conseil. Dans ce cas, les directives doivent être exécutées avec les employés municipaux par le Directeur général.

Il est entendu qu'un membre du Conseil qui fait partie d'un comité ou d'une commission formé par le Conseil municipal ou qui est mandaté par le Conseil municipal pour représenter la Municipalité dans une affaire particulière peut néanmoins être tenu de coopérer avec le Directeur général et les employés municipaux. Cette coopération est limitée au mandat qui leur est conféré par le Conseil municipal.

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

- 6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du Code actuel sont ceux prévus dans le LEDMM.
- 6.2 Une violation d'une règle prévue dans le présent Code par un membre du Conseil de la Municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions prévues dans le LEDMM, à savoir :
 - 6.2.1 réprimande.
 - 6.2.2 participation à un cours de formation sur l'éthique et la conduite en matière municipale, aux frais du membre du Conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec.
 - 6.2.3 le transfert de fonds à la municipalité, dans les 30 jours suivant la

décision de la Commission municipale du Québec :

- a) du don, de l'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de sa valeur.
- b) tout profit reçu en violation d'une règle énoncée dans le présent Code.

6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période déterminée par le Conseil, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'une organisation.

6.2.5 une pénalité, ne dépassant pas 4 000 \$, à verser à la municipalité.

6.2.6 la suspension du membre du Conseil pour une durée ne dépassant pas 90 jours, suspension pouvant s'étendre au-delà de la date d'expiration de son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que la suspension n'a pas pris fin le jour où son nouveau mandat commence.

Lorsqu'un membre du Conseil est suspendu, il ne peut occuper aucune fonction liée à sa fonction de maire ou de conseiller et, en particulier, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ni, en sa qualité de membre du Conseil de la Municipalité, d'aucune autre organisation, ni recevoir de rémunération, allocation ou autre somme de la Municipalité ou de toute autre organisation similaire.

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

7.1 Ce règlement remplace le règlement numéro 408-2016-003 qui instaure un code d'éthique et de conduite pour les élus.

7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de conduite pour les élus, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est considérée comme faisant référence à ce règlement.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Le règlement n° 408-2016-004, adopté tel qu'il a été lu lors d'une réunion ordinaire du Conseil tenue le 14 avril 2026, entrera en vigueur conformément à la loi.

MUNICIPALITÉ DE SHAWVILLE
DEUXIÈME PROJET DE NUMÉRO DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR
469 POUR MODIFIER LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 417

ATTENDU QUE : le Comité consultatif d'urbanisme a reçu une demande de 6454950 Canada Inc., représentée par Iqbal Dar Mazhar, pour le numéro #0551-34-4869, également connu sous le nom de : 114 Avenue Victoria à Shawville.

ATTENDU QUE : La conseillère Lisa Taylor présente un avis de motion visant à modifier le règlement de zonage numéro 417 dans la zone C-10. L'amendement de zonage inclura le Groupe 1 - Haute densité R3 - Classe pour cette zone.

ATTENDU QUE : Le Comité consultatif de planification a recommandé que
Il est conseillé de modifier le règlement 417 pour permettre dans le règlement de zonage numéro 417 ce qui suit :

Superficie : C-10

Groupe Affaires et Services

Quartier – Classe C1
Municipal – Classe C2

À inclure également dans :

1. Groupes d'habitation

Haute densité – Classe R3
Municipalité de Shawville
Règlement de zonage 417

| Zone Number | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|----------|
| Dominant Use | CM | CM | CM | CM | PU | RE | CM | RE | PU | C |
| 1. DWELLING GROUPS | | | | | | | | | | |
| Low density – Class R1 | | X | X | X | | X | X | X | | |
| Medium density – Class R2 | X | X | X | X | | X | | X | X | |
| High density – Class R3 | | | X | | | X | | | X | X |
| 2. COMMERCIAL AND SERVICES GROUPS | | | | | | | | | | |
| Neighbourhood - Class C1 | X | X | X | X | | | X | | | X |
| Municipal – Class C2 | X | X | X | X | | | X | | X | X |
| Semi-industrial – Class C3 | | | X | | | | | | | |
| 3. TOURISM AND RECREATION GROUPS | | | | | | | | | | |
| Recreation and Leisure – Class RT 1 | | | | | | | | | | |
| Tourist Accommodation – Class RT2 | | | | | | | | | | |
| 4. INDUSTRIES GROUPS | | | | | | | | | | |
| Light industry – Class I1 | | | | | | | | | | |
| Medium industry – Class I2 | | | | | | | | | | |
| 5. PUBLIC GROUPS | | | | | | | | | | |
| Neighbourhood – Class P1 | | | | | X | | | | X | |
| Community – Class P2 | X | X | | | | | | | X | X |
| Parks and green spaces – Class P3 | | | | | | | | | | |
| Utilities – Class P4 | | | | | | | | | | |
| 6. AGRICULTURE GROUPS | | | | | | | | | | |
| Cultivation – Class A1 | | | | | | | | | | |
| Breeding – Class A2 | | | | | | | | | | |
| 7. FORESTRY GROUPS | | | | | | | | | | |
| Forest management – Class F1 | | | | | | | | | | |
| USES SPECIFICALLY EXCLUDED | | | | | | | | | | |
| See Notes | | (a) | (a) | (a) | | (a) | (a) | (a) | | |
| USES SPECIFICALLY ALLOWED | | | | | | | | | | |
| See Notes | | | | | | | | (e) | | |
| MINIMUM LAYOUT STANDARDS | | | | | | | | | | |
| Front setback (m) | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Side setback (m) | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Rear setback (m) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 |
| SPECIAL PROVISIONS | | | | | | | | | | |
| Lakes and watercourses | | | | | | | | | | |
| Setback from Highway 148 or 303 | | | | | | | | | | |
| Authorization from CPTAQ | | | | | | | | | | |

90-26 **Donc** : il est proposé par Inger Elliott et résolu que le règlement n° 417 est modifié comme suit : dans la zone C-10. L'amendement de zonage inclura le Groupe 1 - Groupes d'habitation Haute densité R3 - Classe pour la zone C-10.

Le deuxième projet de règlement n° 469, adopté tel qu'il est lu lors d'une réunion ordinaire du Conseil tenue le 14 avril 2026, entrera en vigueur conformément à la loi.

Plus anciens

Directeur général

**CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SHAWVILLE
RÈGLEMENT NUMÉRO 470
OCCUPATION DES BÂTIMENTS, MAINTENANCE,
SANTÉ ET SÉCURITÉ**

CONSIDÉRANT QUE, conformément aux articles 145.41 et suivants de la Loi relative à la planification et au développement de l'utilisation des sols (RLRQ, c. A-1 9.1), une municipalité doit adopter un règlement municipal concernant l'occupation et l'entretien des bâtiments.

EN CONSIDÉRANT cela, un règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments peut être un ajout utile à la réglementation d'urbanisme, afin d'éviter la détérioration des bâtiments, d'assurer leur protection contre les mauvais temps et de préserver l'intégrité de leur structure.

EN CONSIDÉRANT CELA, le règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments doit s'appliquer aux bâtiments patrimoniaux au sens du paragraphe 10 de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'urbanisme et le développement des terres.

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal souhaite également garantir des conditions de logement acceptables pour les résidents.

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal juge approprié de réglementer les normes d'occupation, d'entretien, de santé et de sécurité pour les bâtiments de son territoire.

Un avis de motion a été remis par Julien Gagnon lors de la réunion ordinaire tenue le 28 janvier 2026

91-26 **DONC** Lisa Taylor propose la proposition et résolve que le conseil municipal de Shawville adopte le numéro de règlement suivant 470 Occupation des bâtiments, Entretien Santé et Sécurité.

| |
|---|
| CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES |
|---|

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Ce règlement s'intitule « Occupation des bâtiments, maintenance, santé et sécurité

ARTICLE 3

Définitions :

Bâtiment : Construction, vacante ou non, de nature permanente, érigée sur un terrain et tout ce qui en fait partie intégrante, ainsi que ses accessoires, y compris ses éléments extérieurs et son ouverture, ainsi que les habitations.

Bâtiment en bon état : Un bâtiment qui n'est ni délabré ni en mauvais état, et dont la qualité structurelle est suffisante pour garantir la sécurité et la

solidité requises pour son usage prévu. Dans le cas d'un bâtiment destiné à un usage résidentiel, il s'agit d'un bâtiment sain et habitable.

| | |
|------------------------|---|
| Bâtiment patrimonial : | Un bâtiment cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c.P-9.002) situé sur un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire mentionné au premier alinéa de l'article 120 de cette loi. |
| Bâtiment vacant : | Un bâtiment cité qui n'est pas actuellement occupé, ou pour lequel le propriétaire, l'occupant ou le locataire n'a pas l'intention de revenir, ainsi que tout bâtiment nouvellement construit, entre la fin des travaux et l'occupation. |
| Conseil : | Le Conseil municipal de la municipalité de Shawville. |
| Espace de vie : | Un espace destiné à préparer ou manger des repas, dormir ou vivre, à l'exception d'une salle de bain, d'un espace de rangement, d'un placard et d'une buanderie. |
| Officiel désigné : | Le Directeur général de la municipalité de Shawville ou l'inspecteur des bâtiments de la municipalité de Shawville et toute personne ainsi désignée en vertu d'une résolution du Conseil. |
| Logement : | Logement tel que défini dans la loi concernant le Tribunal administratif du logement (c-T-15.01). |
| Municipalité : | La municipalité de Shawville. |
| Propriétaire : | Toute personne, société ou association détenant un droit de propriété sur un bien immobilier, y compris tout copropriétaire, propriétaire de surfaces, propriétaire de sous-sol, locataire emphytéutique, usufruitaire, propriétaire nu ou utilisateur. |

ARTICLE 4

Le règlement s'applique à tous les bâtiments situés sur le territoire de la commune.

ARTICLE 5

L'agent désigné est chargé de faire respecter ce règlement. Il ou elle peut exercer les pouvoirs prévus par la présente loi et émettre des déclarations d'infraction pour toute violation de ce règlement.

CHAPITRE II

NORMES D'OCCUPATION ET D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

ARTICLE 6

Un bâtiment doit être occupé et entretenu conformément aux dispositions de ce règlement. À cette fin, le propriétaire, le locataire et l'occupant d'un bâtiment doivent toujours le maintenir en bon état. Ils doivent effectuer toutes les réparations et travaux d'entretien nécessaires.

ARTICLE 7

Les éléments suivants sont interdits :

1. Maintenir un bâtiment en mauvais état, délabré, encombré ou en état d'abandon.
2. Des escaliers qui ne sont pas équipés d'une rampe adaptée, ou qui sont équipés d'une rampe ou fabriqués en matériaux endommagés ou pourris.
3. Un bâtiment dont les murs extérieurs n'ont pas de revêtement extérieur.
4. Accumulation de neige et de glace sur les balcons, les escaliers extérieurs, les galeries ou les toits qui pourraient représenter un danger pour la sécurité.
5. L'accumulation d'humidité dans un bâtiment pourrait présenter un danger pour la sécurité personnelle ou l'intégrité structurelle du bâtiment.
6. Un obstacle empêchant la fermeture et le verrouillage d'une porte dans une séparation coupe-feu obligatoire.

ARTICLE 8

Personne ne peut tolérer un élément de bâtiment affecté par la moisissure, la pourriture ou la corrosion.

ARTICLE 9

Personne ne peut tolérer que la peinture sur un mur ou le revêtement extérieur d'un bâtiment, lorsque cela est applicable, soit dans un état qui affecte son apparence de propreté, en particulier lorsque la peinture est écaillée.

ARTICLE 10

La porte d'entrée d'un bâtiment doit être équipée d'un mécanisme de verrouillage pour la protéger contre les intrus.

ARTICLE 11

Le toit, les portes et les fenêtres d'un bâtiment doivent être entretenus dans un état qui garantit qu'ils sont étanches et propres, et que l'eau, la vermine, les insectes et autres nuisibles ne puissent pas s'infiltrer.

CHAPITRE III SALUBRITÉ

ARTICLE 12

Un bâtiment ou un logement doit être exempt de toute cause de nuisance pouvant nuire à la santé ou à la sécurité des résidents ou du public en raison de son utilisation ou de son état.

Les éléments suivants sont interdits :

- 1 Le dépôt des ordures, des déchets ou d'autres matières nuisibles dans un bâtiment ou sur un terrain où se trouve un bâtiment, y compris le dépôt des récipients extérieurs prévus à cet effet.
- 2 L'accumulation de débris, de matériaux, d'excréments ou de tout autre matériau ou objet malsain ou nuisible dans un bâtiment, une habitation ou un terrain.
- 3 La présence de rongeurs, d'insectes ou de nuisibles, et les conditions qui favorisent leur prolifération.
- 4 La présence d'animaux morts.
- 5 L'espace nécessaire pour s'échapper.

CHAPITRE III NORMES DE LOGEMENT

ARTICLE 13

Tous les logements doivent être équipés d'un approvisionnement adéquat en eau potable, de plomberie pour l'évacuation des eaux usées, de chauffage et d'éclairage.

ARTICLE 14

Tous les logements doivent être équipés d'au moins :

1. Un évier de cuisine.
2. Une toilette.
3. Un lavabo.
4. Une baignoire ou une douche.

CHAPITRE IV NORMES POUR LES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX

ARTICLE 15

Dans le cas d'un bâtiment patrimonial, les travaux d'entretien ou de réparation doivent être réalisés de manière à ne pas déformer ou altérer le caractère patrimonial du bâtiment.

CHAPITRE V

NORMES POUR LES BÂTIMENTS VACANTS

ARTICLE 16

Un bâtiment vacant doit être barricadé pour empêcher l'accès.

Le bâtiment doit être fermé à l'aide de panneaux de contreplaqué solidement fixés au bâtiment.

Cet article ne s'applique pas aux bâtiments vacants où le propriétaire, l'occupant ou le locataire est absent de façon saisonnière ou occasionnelle, à condition que le logement ne dure pas plus de six mois consécutifs et ne présente pas de risque pour la sécurité du public.

CHAPITRE VI

INSPECTIONS, AVIS DE TRAVAUX ET DISPOSITIONS PÉNALES

ARTICLE 17

L'officier désigné est autorisé à visiter et examiner, entre 7h et 19h, tout bâtiment ou terrain afin de garantir le respect de ce règlement.

Tout propriétaire, occupant ou locataire de cet immeuble doit recevoir l'inspecteur, lui donner accès au bâtiment et à tout bâtiment accessoire, et répondre à toute question relative à l'application du règlement.

ARTICLE 18

Lors de l'inspection, l'officier désigné peut prendre des relevés techniques à l'aide d'un dispositif de mesure pour vérifier le respect du règlement. Il peut également être accompagné de toute personne dont il a besoin d'expertise ou d'aide.

Toute personne empêchant l'agent désigné d'accéder à un bâtiment est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 1 000 \$.

ARTICLE 19

Lorsqu'une violation des dispositions du règlement est détectée, l'officier désigné peut envoyer un avis écrit au propriétaire du bâtiment concerné, exigeant que les travaux de réparation ou d'entretien soient réalisés. L'avis écrit informe le propriétaire du délai pour effectuer les travaux.

ARTICLE 20

L'agent désigné peut émettre un avis ordonnant l'évacuation et la fermeture d'un bâtiment ou d'un logement qui ne respecte pas le règlement actuel lorsque la santé et la sécurité des personnes sont en danger. La personne à qui une telle ordonnance est donnée doit s'y conformer.

L'agent désigné peut afficher une copie de l'avis ordonnant l'évacuation sur le bâtiment et le logement concernés.

ARTICLE 21

Un bâtiment ou un logement évacué conformément au règlement actuel doit être enfermé ou barricadé de manière à empêcher l'accès jusqu'à ce que la cause du danger ait disparu, tel que certifié par le responsable désigné.

ARTICLE 22

La Municipalité peut clôturer une propriété qui présente un danger lorsque le propriétaire ne peut être localisé, refuse, néglige ou est incapable d'effectuer des travaux pour éliminer le danger après avoir reçu cet ordre de la part des employés autorisés de la Municipalité.

ARTICLE 23

Les frais engagés par la municipalité en vertu de l'article 25 constituent une réclamation antérieure sur l'immeuble concerné, dans la même qualité et avec le même rang que les réclamations mentionnées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec.

ARTICLE 24

Si le propriétaire d'un bâtiment refuse de se conformer ou de donner suite à un avis de non-respect émis par l'officier désigné, le Conseil peut demander qu'un avis de détérioration du bâtiment soit inscrit au registre foncier. La municipalité peut également demander à la Cour supérieure l'autorisation d'effectuer les travaux et de réclamer les frais au propriétaire.

ARTICLE 25

Quiconque contrevient ou permet de contrevenir aux dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende :

1. Pour les particuliers, de 500 \$ à 100 000 \$.
2. Pour les personnes juridiques, de 2 000 à 200 000 \$.
3. En cas de récidive, l'amende est doublée.

Lorsque l'infraction alléguée concerne un bâtiment patrimonial, il est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 2 000 \$ et pas plus de 250 000 \$ dans le cas d'une personne physique, et d'au moins 4 000 \$ et pas plus de 250 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

Les facteurs aggravants énumérés à l'article 145.41.7 de la Loi relative à la planification et au développement de l'utilisation des sols seront pris en compte par l'agent désigné lors de la publication de la déclaration d'infraction.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise chaque jour constitue une infraction distincte et les peines prononcées pour chaque infraction peuvent être appliquées pour chaque jour de la durée de l'infraction, conformément au présent

article.

La municipalité se réserve le droit d'exercer tout autre type de recours prévu par la loi.

| |
|-----------------------------------|
| CHAPITRE VII ENTRÉE EN VIGUEUR |
|-----------------------------------|

ARTICLE 26

Ces règlements entrent en vigueur conformément à la loi.

Le règlement n° 470, adopté tel qu'il est lu lors d'une réunion ordinaire du Conseil tenue le 14 avril 2026, entrera en vigueur conformément à la loi.

Plus anciens

Directeur général

**CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
RÈGLEMENT NUMÉRO 471
UN ACCORD RELATIF
VERS LES TRAVAUX MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE : la municipalité de Shawville est régie par le *Code municipal du Québec* et la *Loi relative à l'aménagement et au développement de l'aménagement du territoire*.

ATTENDU QUE : le Conseil municipal juge approprié d'adopter un règlement sur les accords relatifs aux travaux municipaux.

ATTENDU QUE : les dispositions de la *Loi relative à la planification et au développement de l'aménagement du territoire*, en particulier les articles 145.21 et suivants,

ATTENDU QUE : le Comité consultatif municipal d'urbanisme de Shawville a examiné ce projet et recommande son adoption.

ATTENDU QUE : La conseillère Lyse Lacourse a rendu un avis de motion lors de la réunion ordinaire de ce Conseil tenue le 28 janvier 2026.

92-26

DONC Richard Armitage propose cette proposition et résolu que le conseil municipal de Shawville adopte le numéro de règlement suivant 471 Un accord relatif aux travaux municipaux.

DISPOSITIONS DÉCLARATIVES DU CHAPITRE I

1.1 Objectif du règlement

Le but de ce règlement est de soumettre la délivrance d'un permis de construction ou de lotissement à la conclusion d'un accord entre le promoteur et la municipalité lorsqu'il s'agit de l'exécution de travaux liés aux infrastructures et installations municipales ainsi que de la prise en charge de ces travaux, et de fixer les principaux paramètres de cet accord.

L'objectif de ce règlement est également d'établir toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre des services publics et des rues, telles que la procédure à suivre, les normes requises et les différents modes de paiement pour ces services publics et rues.

1.2 Champ d'application

Ces réglementations s'appliquent à tout lotissement ou projet de construction nécessitant l'installation, la modification, l'extension ou la surdimensionnement d'infrastructures ou équipements d'égouts sanitaires, d'égouts pluviaux, de conduites d'eau ou de route.

1.3 Interprétation

L'utilisation du verbe « doit » indique une obligation absolue ; Le verbe « peut » indique un sens optionnel.

Le nom singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses du même type, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

Le genre masculin inclut le genre féminin, sauf indication contraire du contexte.

1.4 Conformité réglementaire

Ce règlement s'applique en même temps que d'autres règlements municipaux. En cas d'incohérence entre les dispositions applicables d'un ou plusieurs règlements municipaux, les règles suivantes s'appliquent :

- a) La norme ou la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.
- b) La disposition la plus stricte ou restrictive prévaut sur la disposition la moins stricte ou la moins restrictive.

DÉFINITIONS DU CHAPITRE II

Aux fins de ces règlements, les mots suivants ont la signification, la signification et l'application qui leur sont attribués dans ce chapitre, sauf si le contexte l'exige autrement :

Approbation

Désigne un certificat délivré par la personne responsable ou un professionnel compétent de la municipalité lorsque la construction d'une nouvelle rue est achevée conformément aux normes et normes établies dans ce règlement.

Route

La partie circulaire d'une rue, généralement large de 10 mètres.

Emprise de la rue

Surface de la rue et toutes les zones en dehors de la chaussée.

Égout pluvial

Le système de canalisations, y compris les connexions et les embranchements, qui collecte, contient et transporte l'eau de pluie, le ruissellement et la fonte des neiges, y compris les bouches d'égout, les drains de rue, les ponceaux et tout autre dispositif nécessaire au bon fonctionnement du système.

Égouts sanitaires

Le système de canalisations, comprenant les connexions et branches qui collectent, contiennent et transportent les eaux usées, y compris les regards et tout autre dispositif nécessaire au bon fonctionnement du système.

Tranché

Un canal qui contient et transporte l'eau de pluie, le ruissellement et la fonte des neiges.

Ingénieur

Toute personne membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Parc

Désigne, sans limitation, une zone de terrain construite ou non construite destinée à un usage communautaire, telle qu'un pavillon, une aire de jeux ou une aire de loisirs, une arène, une piscine, une piste cyclable, des espaces naturels et d'autres installations similaires reconnues par la municipalité.

Passerelle piétonne

Terrains enregistrés et développés pour faciliter la circulation piétonne.

Piste cyclable

Un chemin aménagé à partir de la rue et réservé aux cyclistes.

Ponceau

Un tuyau installé sous les allées ou les rues pour canaliser l'eau des fossés.

Développeur

Toute personne ou entité juridique qui soumet un lotissement ou un projet de

construction à la municipalité impliquant l'extension des services publics ou l'un d'eux pour desservir un ou plusieurs biens. Sauf indication contraire, ce terme inclut à la fois le promoteur et le constructeur.

Pavage de la rue

Cela signifie le revêtement d'une rue avec du gravier, du pierre-concassée, du béton asphalte ou tout autre matériau équivalent approuvé par la Municipalité qui recouvre le sol d'une rue.

Rue Collector

Une rue qui collecte le trafic des rues locales et sert à la fois à permettre l'accès aux propriétés adjacentes et à accueillir la circulation de passage.

Partie hors rue

Une partie de terrain située entre le trottoir de la rue et la limite frontale d'une propriété, généralement réservée aux propriétaires voisins.

Surdimensionnement

Toute infrastructure ou équipement dont les dimensions et capacités dépassent les besoins du projet couvert par l'accord, mais qui doivent desservir d'autres parties du territoire.

Travaux municipaux

Le terme « travaux municipaux » désigne tous les travaux relatifs aux infrastructures et installations municipales destinés à devenir publics et qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- Tous les travaux de construction et de développement sur une rue (y compris les extensions), depuis l'abattage initial et l'excavation des arbres jusqu'au pavage et à l'installation de panneaux et d'éclairage, le cas échéant, incluant toutes les étapes intermédiaires telles que les travaux de drainage, les fossés, la construction et l'installation de ponceaux, la construction de ponts, etc.
- Tous les travaux de construction sur les conduites d'eau ou les égouts, y compris tous les travaux nécessaires au bon fonctionnement de ces réseaux, tels que les stations de pompage, les stations de sursaut, etc., ainsi que l'installation de bouches d'égout et de bouches d'incendie.

Municipalité

Cela signifie la municipalité de Shawville.

CHAPITRE III PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE

3.1 Principe

Tous les travaux municipaux sur le territoire de la Municipalité doivent être

réalisés :

- a) par la municipalité en vertu de ses pouvoirs généraux prévus à cet effet.
- b) ou par le promoteur, conformément aux termes et conditions énoncés dans ce règlement.

3.2 Zones touchées

Ces règlements s'appliquent à toutes les zones de la municipalité.

3.3 Catégorie de terrain couverte par ce règlement.

Toutes les demandes de lotissement ou de permis de construire nécessitant des travaux municipaux sont soumises à ces règlements et à l'obligation de conclure un accord, comme stipulé ci-dessous.

Aux fins de ce règlement, toute extension d'une rue ou d'un service public doit être suffisamment longue pour inclure la construction d'une bouche d'égout, sauf si la situation ne le permet pas, selon l'avis de la municipalité.

3.4 Conditions pour délivrer un lotissement et un permis de construction.

En plus des conditions de délivrance de permis de lotissement ou de bâtiment énoncées dans toute autre réglementation, l'inspecteur du bâtiment et de l'environnement ne peut délivrer un lotissement ou un permis de construire exigeant ou prévoyant la réalisation de travaux municipaux que si :

3.4.1 Concernant le permis de lotissement :

- a) la demande est accompagnée d'un plan global de lotissement préalablement approuvé par le Conseil.
- b) la demande est accompagnée de plans et spécifications relatifs à la construction de rues et de services publics, préalablement approuvés par la municipalité.
- c) le demandeur et la municipalité ont signé un accord concernant l'exécution des travaux, conformément aux conditions énoncées dans ce règlement.

3.4.2 Concernant le permis de construction :

- a) les travaux municipaux ont été construits conformément aux plans et spécifications soumis et ont été approuvés à cet effet par la municipalité.

3.5 Partage des coûts liés aux travaux.

3.5.1 Part du développeur

Le promoteur demandant la délivrance d'un lotissement ou d'un permis de construction couvert par cette loi doit assumer tous les coûts liés aux travaux municipaux directs ou connexes, conformément aux plans et spécifications soumis par le promoteur et approuvés à l'avance par la municipalité.

Le promoteur doit d'abord signer un accord avec la municipalité précisant les termes et conditions de couverture des coûts, tels que prévus dans ce règlement.

Entre autres, le demandeur est responsable des frais, charges et frais suivants :

1. les coûts et honoraires liés à la préparation de plans et de spécifications par un ingénieur civil.
2. les coûts et honoraires liés à la supervision des travaux par un ingénieur civil.
3. les coûts et frais liés à l'arpentage, à la surveillance et aux relevés topographiques par un arpenteur.
4. toutes les dépenses et coûts liés à l'achat et à l'installation des matériaux et équipements nécessaires à l'exécution des travaux.
5. les coûts et frais liés à l'inspection des matériaux par un ingénieur, y compris les études de laboratoire qui pourraient être nécessaires.
6. les coûts et frais liés à la certification par un ingénieur civil attestant que le travail a été réalisé conformément aux plans et aux spécifications.
7. toutes les taxes, y compris les taxes provinciales et fédérales sur les ventes.
8. 100 % des coûts et frais pour l'approbation des plans et spécifications, la supervision et le suivi des travaux réalisés par la municipalité.

Si plusieurs candidats participent à la réalisation des travaux municipaux couverts par l'accord, chacun doit s'engager solidairement et solidairement envers la municipalité conformément aux termes et

conditions énoncés dans l'accord.

3.5.2 Part des bénéficiaires

Lorsque les travaux réalisés par le demandeur bénéficient ou peuvent bénéficier aux personnes possédant des terrains adjacents aux travaux proposés, mais que ce terrain n'est pas couvert par le lotissement ou le permis de construction, la municipalité remboursera au promoteur le coût des travaux réalisés à proximité des terrains des bénéficiaires, et les bénéficiaires rembourseront ensuite la municipalité en payant leur part individuelle.

La part que chaque bénéficiaire doit rembourser à la Municipalité est déterminée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Façade des terres du bénéficiaire}}{\text{Champ d'action total}} \times \text{coûts totaux des travaux}$$

Chaque propriétaire doit rembourser sa part à la municipalité de l'une des manières suivantes :

- dans les trente (30) jours suivant l'envoi de la demande de paiement par la Municipalité ; toute part restant impayée à la fin de la période de trente (30) jours portera des intérêts au taux en vigueur à la municipalité

ou

- par une taxe annuelle sur les améliorations locales, plus les intérêts applicables.

3.5.3 Répartition de la municipalité

Si le projet implique un surdimensionnement des conduites d'eau, des égouts, des routes ou des infrastructures au-delà des exigences strictes du projet, ce type de surdimensionnement doit être réalisé par le promoteur conformément aux directives de la municipalité. Lorsque cela est applicable, la municipalité en assumera les coûts.

3.6 Protocole d'accord

3.6.1 Le promoteur doit conclure un contrat avec la municipalité pour remplir les conditions suivantes :

- a) Subdiviser le terrain désigné pour la rue.

- b) Construire la rue indiquée sur le plan faisant l'objet de la demande de permis de lotissement dans le délai convenu par les parties.
- c) effectuer tous les travaux à ses propres frais et sous la supervision de la municipalité et, à cette fin, accorder aux représentants, agents, employés ou professionnels de la municipalité le droit d'inspecter et de vérifier que les travaux sont conformes aux plans et aux spécifications.
- d) construire ou installer, à ses propres frais, tous les services municipaux ou infrastructures liés au projet, tels que les égouts, les conduites d'eau, les ponceaux, etc., conformément aux normes ou exigences de la municipalité et à toutes les lois applicables.

3.6.2 L'accord contient les éléments suivants :

- a) la désignation des parties.
- b) une description du projet et de l'œuvre, incluant :
 - un plan de lotissement, incluant la disposition des rues.
 - une description des travaux et infrastructures couverts par l'accord, conformément aux plans et spécifications préalablement approuvés par la municipalité.
- c) l'engagement du promoteur à réaliser les travaux conformément aux plans et spécifications ainsi qu'aux exigences et normes fixées par la municipalité et par la loi.
- d) la date limite pour l'achèvement des travaux.
- e) l'engagement du promoteur à couvrir les coûts des travaux directs ou connexes pour la construction de la route et des services publics ainsi que 100 % des coûts d'approbation des plans et spécifications, la supervision et le suivi des travaux par la municipalité.
- f) l'engagement du promoteur à fournir les garanties financières exigées par la municipalité.
- g) L'engagement du promoteur à fournir des plans tels que construits pour les travaux, y compris l'emplacement de la plateforme de la rue par rapport à l'emprise avec la disposition des accessoires (services publics), conformément aux exigences de la section 4.2.2.
- h) l'engagement à transférer, gratuitement, les terrains subdivisés pour la rue et les servitudes requises, ainsi que les services publics construits, à la demande de la municipalité et dans le délai fixé par ce règlement.

- 3.6.3** Le protocole d'accord peut couvrir tout autre sujet sur lequel le promoteur et la municipalité peuvent être convenus, y compris, mais sans s'y limiter, les contributions pour des parcs, des aires de jeux et des espaces naturels ; la construction d'infrastructures ou d'installations publiques ou communautaires à transférer à la municipalité, que ces travaux aient lieu sur ou hors site.

PROCÉDURES DU CHAPITRE IV RELATIVES À LA CONSTRUCTION DE RUES PAR UN PROMOTEUR IMMOBILIER

4.1 Manuel de procédure

Tout promoteur demandant la construction de services publics impliquant de nouvelles rues doit :

- a) soumettre un plan de projet global au Conseil pour examen et approbation en principe, soumettre une copie à l'agent d'urbanisme, et soumettre toute modification à un plan déjà soumis pour suivre les modifications, ainsi qu'un plan final avant le début des travaux.
- b) Soumettez une demande à l'agent d'urbanisme, qui en transmettra une copie à la direction générale.
- c) signer, le cas échéant, un accord avec la municipalité, une fois la demande acceptée par le Conseil et tous les documents requis par ce règlement déposés.

4.2 Demande

4.2.1 Objectif de la demande

Obtenir l'accord des autorités municipales pour l'ouverture de nouvelles rues et leur construction, ainsi que pour la construction des services publics.

4.2.2. Contenu de la demande

La demande doit contenir les informations suivantes :

- a) le nom, l'adresse, la profession et le numéro de téléphone du promoteur, avec preuve d'enregistrement auprès du Surintendant des institutions financières, le cas échéant.
- b) les numéros de lot des routes pour lesquels les services sont demandés, avec les numéros de plan d'arpentage pertinents.
- c) le nombre de plans et de spécifications pour les travaux de génie civil.

- d) la signature du demandeur.
- e) deux copies des plans et des spécifications des travaux proposés.
- f) un plan de lotissement conforme à la réglementation d'urbanisme applicable.
- g) Une estimation des coûts du projet.

Le promoteur doit fournir une copie au format électronique, dans un format déterminé par la municipalité, des plans et spécifications soumis avec la demande. Le promoteur doit également, après l'achèvement des travaux, un plan tel que construit des travaux dans le même format électronique, incluant l'emplacement de la chaussée par rapport à l'emprise, avec le positionnement des accessoires (services publics) par méthode de triangulation.

4.2.3 Étude et recommandations au Conseil

Toutes les demandes doivent être soumises, ainsi que tous les documents requis par ces règlements, au responsable de l'urbanisme de la municipalité pour examen et recommandation en collaboration avec la haute direction.

4.2.4 Étude et décision sur la demande par le Conseil

- a) Après réception du rapport de recommandation et du protocole d'accord proposé, le Conseil municipal statuera sur la demande.
- b) Si le Conseil approuve la demande, il doit :

Accepter le protocole d'entente, avec ou sans modifications, et autoriser le maire ou le maire adjoint ainsi que le secrétaire-trésorier et le directeur général à signer le protocole d'accord avec le promoteur de la promotion.

- c) Si le Conseil rejette la demande, il doit :
 - i. Donner les raisons de sa décision.
 - ii. Le cas échéant, informez le promoteur dans un délai raisonnable des corrections à apporter à la demande d'approbation.

4.2.5 Période de validité d'une demande approuvée

Toute demande approuvée par le Conseil municipal reste valable pour une période de six (6) mois seulement ; Par conséquent, les travaux de

construction doivent commencer dans ce délai, à défaut, une nouvelle demande doit être soumise pour approbation.

Cependant, le Conseil municipal se réserve le droit de prolonger la période de validité de la demande au-delà du délai spécifié, sans soumission d'une nouvelle demande, s'il est démontré à sa satisfaction que les retards avant le début des travaux de construction ne sont pas dus au promoteur.

4.3 Plans, devis et devis

Le promoteur doit faire appel à un ingénieur de son choix pour préparer tous les plans, spécifications et estimations, ainsi qu'un professionnel compétent de son choix pour préparer toutes les autres études préliminaires nécessaires à son projet.

Les plans et spécifications doivent inclure l'emplacement prévu des services municipaux et autres services publics pour l'ensemble du projet et pour chaque lot, tels que l'emplacement des poteaux électriques et téléphoniques, des bouches d'incendie, etc.

Les coûts liés à la préparation des plans, spécifications et estimations seront pris en charge par le promoteur.

Si le promoteur ne signe pas ou refuse de signer un accord relatif à ces travaux, il restera responsable de ces coûts.

Le promoteur doit autoriser la municipalité à utiliser à des fins municipales tous les droits, titres et intérêts qu'elle détient dans les plans, spécifications et autres documents déposés en vertu de l'accord. Le cas échéant, il doit obtenir ces droits des personnes qu'il a mandatées et garantir à la municipalité qu'il a obtenu ces droits.

4.4 Début des travaux et responsabilité

Pour obtenir l'autorisation d'étendre les infrastructures et de commencer les travaux municipaux, le promoteur doit soumettre à la municipalité les documents suivants :

- a) A copy of the approvals required under this memorandum of understanding, including those from the Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC).
- b) Une copie des plans dans leur version « délivrée pour la construction » dans les formats suivants :
 - i) 2 copies papier signées et scellées par l'ingénieur concepteur ; l'un des

exemplaires doit être plié.

- ii) 1 copie numérique au format Portable Document (PDF) signée et scellée par l'ingénieur concepteur.
- iii) 1 copie du fichier AutoCAD (format numérique DWG).
- c) Une copie de l'estimation dans sa version « délivrée pour la construction », au format papier, et une copie numérique au format PDF (Portable Document Paper), signée et scellée par l'ingénieur concepteur.
- d) Une copie du plan de gestion des sols et des ruissellements, au format papier (plié) et au format numérique « portable document » (PDF), signée et scellée par l'ingénieur concepteur.
- e) Un chèque couvrant les frais administratifs de ce protocole.
- f) Les chèques nécessaires pour le paiement des frais de supervision des travaux municipaux, la surveillance environnementale, le cas échéant, et le contrôle de la qualité des matériaux.
- g) Une déclaration certifiant le paiement des taxes municipales et scolaires pour tous les bâtiments couverts par ce protocole d'accord.
- h) Une copie de la ou des polices d'assurance requises pour le projet.
- i) Une copie de l'estimation des coûts préparée et signée par l'ingénieur en conception projet.
- j) Une copie de l'offre d'offres et de la licence de l'entrepreneur retenue, ainsi que des licences RBQ requises pour effectuer les travaux.
- k) Une copie de la caution de l'entrepreneur.
- l) Un calendrier (chronologie) des travaux municipaux.
- m) Une liste de tous les entrepreneurs et sous-traitants impliqués dans le projet, ainsi qu'une copie de toutes les résiliations de contrat.
- n) Une copie de l'avis de début de travail de la CNESST.
- o) Une copie de la demande d'identification du site (CCQ).
- p) La garantie de performance, telle qu'exigée par ce protocole d'accord.

- q) Les autorisations requises par les autorités compétentes, en particulier celles du MRC et celles prévues par la *Loi sur la qualité de l'environnement du Québec*, ainsi qu'un permis routier délivré par le ministère des Transports et de la Mobilité durable, le cas échéant.

- r) Une copie de tout autre document pouvant être exigé pour vérifier que les conditions de ce protocole d'accord ont été respectées.

Le promoteur est responsable de la réalisation des travaux et de leur financement

conformément aux spécifications et aux termes décrits dans l'accord signé avec la municipalité, conformément au présent règlement. Il est expressément convenu que la Municipalité ne sera pas responsable envers l'entrepreneur général choisi par le promoteur, ni envers aucun sous-traitant, employé ou fournisseur.

4.4.1 Frais administratifs

Avant la délivrance du certificat d'autorisation mentionné à l'article 4.4, le promoteur doit payer les frais administratifs liés à la conclusion du protocole d'entente tel que déterminé dans le règlement prévoyant l'imposition de compensations et de frais pour la prestation des services municipaux pour l'année applicable, adopté par la municipalité.

4.5 Coûts de travail de paiement

4.5.1 Travaux municipaux

Tous les travaux municipaux, y compris l'asphalte lorsque cela est applicable, faisant partie du projet du promoteur, sont financés par ce dernier.

Le type de recouvrement final doit être convenu dans l'accord.

4.5.2 Panneaux routiers, éclairage public

Les coûts d'achat et d'installation de panneaux de signalisation, de panneaux routiers et d'éclairage public (poteaux et lumières) seront supportés par le promoteur ou la municipalité, selon l'accord avec le promoteur.

Cependant, le promoteur sera responsable d'obtenir et de transférer à la municipalité, gratuitement, toutes les servitudes requises à cette fin, le cas échéant.

4.5.3 Section tout-terrain

La construction d'allées, de la propriété privée à la chaussée, ainsi que de ponceaux, lorsque nécessaire sous les allées, se fera au détriment des propriétaires des propriétés bordant les rues concernées.

4.5.4 Drainage

Dans les nouveaux lotissements, le coût de déviation d'un fossé ou d'un ruisseau lorsqu'il est effectué en plein air, ainsi que l'excavation de tous les fossés nécessaires, sera supporté par le promoteur après avoir reçu les

autorisations pertinentes.

4.6 Transfert de rues et services

Le demandeur doit transférer à la Municipalité, gratuitement et par contrat notarié, le droit de passage des rues planifiées et construites (y compris les travaux municipaux) ainsi que toute servitude requise, une fois l'approbation obtenue et dans les 30 jours suivant la demande écrite de la Municipalité à cet effet.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le règlement n° 471, adopté tel qu'il est lu lors d'une réunion ordinaire du Conseil tenue le 14 avril 2026, entrera en vigueur conformément à la loi.

Plus anciens

Directeur général

- 93-26 Proposé par Katie Sharpe, que le Conseil de la municipalité de Shawville autorise l'acceptation de la recommandation du chef des pompiers Lee Laframboise de nommer Braeden Picard membre du service d'incendie de Shawville/Clarendon. Adopté à l'unanimité.
- 94-26 Proposition de Richard Armitage, que le Conseil de la municipalité de Shawville autorise la directrice générale, Crystal Webb, à ouvrir un nouveau compte bancaire sous le nom de « Fonds de la taxe sur l'essence » et à transférer un montant de 392 000,00 \$ du compte général vers le nouveau compte. Adopté à l'unanimité.

Correspondance

Lettre reçue du tournoi annuel de hockey masculin Flying Elbows
Lettre reçue du sponsor de la Foire de Shawville 2026 de la Société agricole de Pontiac
Lettre reçue du comité de la maison et de l'école McDowell. Concernant le don à la foire de printemps

- 95-26 Proposé par Lyse Lacourse, que le conseil municipal de la municipalité de Shawville autorise à accorder une réduction de 15 % aux Flying Elbows pour le tournoi annuel. Adopté à l'unanimité.
- 96-26 Demande d'Inger Elliott, que le conseil municipal de Shawville autorise à parrainer la Foire de Shawville 2026 pour un montant de 1 500,00 \$. Adopté à l'unanimité.
- 97-26 Proposé par Lyse Lacourse, que le conseil municipal de la municipalité de Shawville

autorise à faire don de deux passes pour la Foire Shawville et d'une heure de glace à la vente aux enchères annuelle de la Foire de printemps Dr. S.E. McDowell. Adopté à l'unanimité.

Correspondance

A) RRF Grant PAS

B) Association de loisirs du district FRR Grant Shawville

A) RRF Grant PAS

98-26 Proposé par Julien Gagnon, le Conseil de la municipalité de Shawville autorise la directrice générale, Crystal Webb, à envoyer une lettre de soutien à la Pontiac Agricultural Society (PAS) afin de leur permettre de poursuivre une demande dans le cadre du programme de subventions FRR2 auprès du MRC Pontiac. Adopté à l'unanimité.

B) Association de loisirs du district FRR Grant Shawville

99-26 Proposé par Julien Gagnon, le Conseil de la municipalité de Shawville autorise la directrice générale, Crystal Webb, à envoyer une lettre de soutien à l'Association des loisirs du district pour qu'elle demande un financement via le programme de subventions FRR.

ET QUE, si la demande est acceptée, la municipalité de Shawville accepte de contribuer un montant de 10 000,00 \$ à l'achèvement du projet d'installation de softball. Adopté à l'unanimité.

Rapports des comités

Bill McCleary

Nouveau Parrain de la Politique Catherine Joncas

Problèmes de sécurité : excès de vitesse au bureau de poste

Rapport MRC

Essayer de mettre en place un tribunal municipal – grâce à la subvention FRR

Hydro Québec - Inondation potentielle

Julien Gagnon

Discussion - Réunions du Comité intermunicipal avec d'autres municipalités

20 mai 2026, prochaine réunion

-Tests de l'eau

-Opportunités de rédaction de subventions

-Solutions de pavage

-Consultant

-Services d'ingénierie

-Finances de l'aréna

- Discuter des frais d'utilisation

- Structure possible des comités

100-26 Julien Gagnon a proposé que le Conseil de la municipalité de Shawville autorise l'administration à effectuer une évaluation afin de déterminer la méthode permettant aux résidents de Shawville, Clarendon ou de toute autre municipalité contributrice de recevoir un crédit sur une partie de leurs frais saisonniers de location de glace pour adultes, afin de compenser le coût des frais de location de glace (y compris les frais d'utilisation). Adopté à l'unanimité.

Lyse Lacourse

OMH – Réunion

Lors de la prochaine réunion MADA, Inger Elliott remplacera Lyse

Lisa Taylor

Règlement de zonage – 417 Vicotria Street Next Step Referendum

Richard Armitage

Un autre parc pourrait être possible si la propriété Landlocked Brigs est obtenue

Inger Elliott

Nouvelle construction sur John Dale : il y a des inquiétudes quant à un déversement et ne devraient être clôturées pour des raisons de sécurité

Katie Sharpe

SCFD – Procès-verbaux avril et mars – Bal des pompiers et discussion des appels des pompiers

FRR Grant - Discussion sur les wagons en boîte à savon

Améliorations du MDP : ouverture du parc

Discussion sur New Park

Planification stratégique

Liste des priorités - trottoirs, rues, réseaux d'eau et d'égouts

Période de questions des visiteurs

Georgia Golfinopoulos assiste à la réunion pour discuter des délimitations des services fiscaux, Tim Hortons, Investir de l'argent à Shawville

101-26 Proposé par Julien Gagnon, que la réunion soit levée à 19h37.

PDG principal