CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE L'ILE D'ORLÉANS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAURENT-DE-L'ILE-D'ORLÉANS

Procès-verbal de la séance régulière du conseil municipal de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, tenue le 11e jour du mois de juillet 2022, 20 h, à l'édifice municipal, 6822, chemin Royal, Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans

Sont présents et forment quorum sous la présidence de monsieur le maire Yves Coulombe, messieurs André Vézina, Marc-André Goulet, Marion Richard et Olivier Parent.

La directrice générale, madame Michelle Moisan agit en tant que secrétaire d'assemblée.

Absences : Andréanne Lapointe DeBlois
Bruno Gosselin

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption et suivi du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 6 juin 2022
4. Rapport des inspecteurs en bâtiments de la M.R.C.
5. Rapport des membres du conseil et du maire

ADMINISTRATION

6. Résolution : Adoption du règlement 615-2022 établissant le Code d'éthique et de déontologie des employés
7. Résolution : Signature du Protocole d'aide financière PRIMADA – Dossier 2021420
8. Résolution : Adoption –Règlement 616-2022 modifiant le règlement 613-2022 à l'article 5-D concernant la tarification annuelle pour les visites à l'écocentre
9. Résolution : Adoption –Règlement RMU 617-2022 sur les animaux
10. Résolution : Entente inter-municipale-Transport collectif et adapté
11. Avis de motion et dépôt : Projet de règlement 618-2022 sur le transport collectif et adapté
12. Résolution : Installation – Porte arrière-Espace F.-X.-Lachance

DIVERS

13. Comptes à payer
14. Correspondance
15. Varia
    15.1 Mandat à Olivier Parent, conseiller
16. Période de questions
17. Clôture de la séance

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

L'assemblée est ouverte à 20 h par Monsieur Yves Coulombe, maire de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

RÉSOLUTION NO : 1893-22

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est **proposé** par Marion Richard, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que lu.

RÉSOLUTION NO : 1894-22

3. APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 6 JUIN 2022

Il est **proposé** par André Vézina et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 6 juin 2022 tel que rédigé.

4. RAPPORT DES INSPECTEURS EN BÂTIMENTS DE LA M.R.C.

Nombre de permis pour le mois de **juin 2022** : 16
Coût des travaux : 887 844 $

5. RAPPORT DES MEMBRES DU CONSEIL

Le maire et les conseillers donnent un compte rendu de leurs dossiers respectifs.

ADMINISTRATION

RÉSOLUTION NO : 1895-22

6. ADOPTION DU RÈGLEMENT 615-2022 ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

RÈGLEMENT NUMÉRO 615-2022 REMPLAÇANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QU'IL y a dispense de lecture pour ledit règlement, les membres de ce conseil déclarant l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM),* sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 2 mai 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 2 mai 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue du 6 au 10 juin 2022 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 7 juin 2022;

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

EN CONSÉQUENCE, **il** est **proposé** par Olivier Parent et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents que le règlement suivant soit adopté :

Article 1 Préambule
Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet
Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés
Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie
Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

Article 5 Remplacement
Le présent règlement remplace le Règlement numéro 569-2016 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 12^{e} jour de septembre 2016.

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

Article 6 Entrée en vigueur
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

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

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

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

2. Les valeurs

2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

1° l'intégrité des employés municipaux ;
2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
5° la loyauté envers la Municipalité ;
6° la recherche de l'équité.

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

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

3. Le principe général

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

4. Les objectifs

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

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

5. Interprétation

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

1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

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

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

susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

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

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

7. Les obligations générales

7.1 L'employé doit :

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

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

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si :

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

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

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

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

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

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

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

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

8.4.2 L'employé doit :

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

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

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

8.5.2 L'employé doit :

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

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

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

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

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

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

RÈGLE 9 – L'après - mandat

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

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

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre

personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

9. Les sanctions

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

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

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

10. L'application et le contrôle

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

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

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

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

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

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

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

_____	_____
Michelle Moisan	Yves Coulombe
Directrice générale / greffière-trésorière	Maire

RÉSOLUTION NO : 1896-22

7. <u>SIGNATURE DU PROTOCOLE D'AIDE FINANCIÈRE PRIMADA-DOSSIER 2021420</u>

Il est **proposé** par Marc-André Goulet et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'autoriser le maire Yves Coulombe à signer le protocole d'aide financière PRIMADA – dossier 2021420 pour la subvention de 100 000 $.

RÉSOLUTION NO : 1897-22

8. <u>ADOPTION-RÈGLEMENT 616-2022 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 613-2022 À L'ARTICLE 5-D CONCERNANT LA TARIFICATION ANNUELLE POUR LES VISITES À L'ÉCOCENTRE</u>

Il est **proposé** par Marion Richard et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents de modifier l'article 5-D concernant la tarification annuelle pour les visites à l'Écocentre tel que suit : à la tarification dictée par la Ville de Québec ainsi qu'au nombre de visites gratuites tel que prescrit dans le règlement de la MRC à cet effet.

RÉSOLUTION NO : 1898-22

9. <u>ADOPTION- RÈGLEMENT RMU 617-2022 SUR LES ANIMAUX</u>

<u>Règlement numéro 617-2022 RMU-02 concernant les animaux</u>

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans a adopté et modifié le règlement RMU-02 sur les animaux (529-2021 et 596-2020 respectivement);

ATTENDU QUE, par application des dispositions de la Loi sur les compétences municipales (chapitre C-47l1), la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans peut amender son règlement sur les animaux sur le territoire ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans désire encadrer la gestion animalière et réglementer le comportement du gardien des animaux autorisés ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 6 juin 2022 ;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire tenue le 6 juin 2022 ;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **André Vézina** et **il est résolu à l'unanimité** des conseillers présents,

Que le règlement portant le numéro 617-2020, intitulé **« Règlement RMU-02 Concernant les animaux » abrogeant 596-2020** soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le règlement RMU-02 concernant les animaux est modifié selon ce qui suit :

- Le chapitre VI devient le chapitre VII
- Le chapitre VI porte le titre : 'Garde de poules'

CHAPITRE I
Dispositions interprétatives et administratives

Article 1 Préambule
Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Définitions
Chaque fois qu'ils sont employés dans ce règlement, les expressions et mots suivants signifient :

« Agent de la paix »	Personne responsable de l'application du présent règlement dans le de sa mission, plus précisément en ce qui a trait au maintien de l l'ordre et la sécurité publique sur le territoire ;
« Aire de jeux »	signifie la partie d'un terrain, accessible au p occupé par des équipements destinés à l'amusement des enfants, te balançoire, glissoire, trapèze, carré de sable, plage, pisci pataugeoire ;
« Animal »	Être vivant animé autre qu'un humain ;
« Animal sauvage »	un animal qui, habituellement, vit dans les bois, dans les déserts o les forêts; comprends notamment et non limitativement les an indiqués à l'annexe « A » faisant partie intégrante du présent règl ;
« Chenil »	Établissement commercial où se pratiquent l'élevage, le dressa vente, le gardiennage des chiens ainsi que l'entretien hygiénic esthétique de ces animaux. De plus, un chenil est un bâtiment comportant des murs, un toit et est insonorisé. Ce bâtiment compo général, une série de cages individuelles ou tout au moins de individuels de couchage, une cour d'exercice et des locaux an (cuisine, infirmerie, etc.) ;
« Chien-guide »	Un chien en formation ou entraîné pour guider ou accompagn personne atteinte d'une déficience physique ;
« Contrôleur »	Personne physique ou morale avec qui la Municipalité a concl entente aux fins de l'autoriser à appliquer la totalité du présent règl de même que l'application du Règlement provincial ;
« Dépendances »	Un bâtiment accessoire, tel que défini au règlement de zonage Municipalité, à une unité d'occupation ou un terrain sur lequel est l'unité d'occupation, ou qui y est contigu ;
« Gardien »	Est réputé gardien, le propriétaire d'un animal, la personne qui e garde ou qui donne refuge, nourrit ou entretient un animal ainsi père, la mère, le tuteur ou le répondant chez qui réside une per mineure qui est propriétaire, qui a la garde ou qui donne refuge, n ou entretient un animal ;
« Fourrière »	Immeuble choisi par le conseil municipal ou par toute person organisme avec qui elle peut ou pourra, le cas échéant et par réso avoir conclu une entente aux fins du respect et de l'application du p règlement, pour héberger ou appliquer l'ordonnance de la cour ;
« Municipalité »	Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans ;
« Officier chargé de l'application »	L'officier municipal et les agents de la paix qui sont responsab l'application de tout ou de parties du présent règlement et qu autorisés à émettre des constats d'infraction ;
« Officier municipal »	Le directeur général/secrétaire-trésorier, le contrôleur de chiens e autre personne désignée par résolution du conseil municipal et av la municipalité peut avoir conclu une entente ou un contrat ;
« Parc »	Les parcs situés sur le territoire de la municipalité et qui sont s juridiction et comprennent tous les espaces gazonnés ou non où le a accès à des fins de repos, de détente, de jeux ou de sport et pour autres fins similaires ;
« Personne »	Toute personne physique ou morale ;
« Terrain de jeux »	Un espace public de terrain principalement aménagé pour la prati sports et pour le loisir ;
« Unité d'occupation »	Une ou plusieurs pièces situées dans un immeuble et ut principalement à des fins résidentielles, commerciales ou industri
« Voie publique »	Toute route, rue, ruelle, place, voie piétonnière ou cyclable, tout cl parc, pont, quai, trottoir ou toute autre voie qui n'est pas du do privé.

Article 3 Application

Le contrôleur ainsi que l'officier chargé de l'application du présent règlement sont autorisés à donner des constats d'infraction.

Article 4 Pouvoir de visite
Le Conseil autorise le contrôleur ainsi que l'officier municipal à visiter et à examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur ou l'intérieur de toute maison bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le présent règlement est respecté et ainsi tout propriétaire, locataire ou occupant de ces maisons, bâtiments ou édifices, dois recevoir ces personnes et répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.
Le propriétaire ou gardien de l'immeuble ou bâtiment doit laisser le contrôleur ainsi que l'officier municipal exécuter ses fonctions en vertu du 1er alinéa.

CHAPITRE II
Dispositions applicables à tous les animaux

Article 5 Garde
Tout animal gardé à l'extérieur de l'unité d'occupation de son gardien ou ses dépendances doit être tenu ou retenu au moyen d'un dispositif (Attache, laisse, clôture, etc.) l'empêchant de sortir du terrain où est située l'unité d'occupation.

Article 6 Errance
Il est défendu de laisser un animal errer ou de le garder, autrement que la façon prévue à l'article 5, sur une voie publique ou sur une propriété privée autre que l'unité d'occupation et les dépendances du gardien de l'animal.

Article 7 Animal sauvage
La garde de tout animal sauvage est prohibée sur tout le territoire de la Municipalité.

Article 8 Capture et disposition de certains animaux
Le contrôleur ainsi que l'officier municipal peuvent mettre en fourrière, vendre au profit de la Municipalité ou disposer de tout animal errant ou dangereux. Il peut faire isoler jusqu'à guérison ou faire euthanasier tout animal dangereux ou atteint de maladie contagieuse sur certificat d'un médecin vétérinaire.

Article 9 Délai de garde
Dans le cas où l'animal a été mis en fourrière, et sous réserve de ce qui est ci-après mentionné, le gardien d'un animal doit en reprendre possession dans les trois jours ouvrables suivants sa mise en fourrière, sur paiement des frais de garde, le tout sans préjudice aux droits de la Municipalité de poursuivre pour les infractions au présent règlement qui ont pu être commises.

S'il s'agit d'un chien et si aucune licence n'est valide pour ce chien, conformément au présent règlement, le gardien doit également, pour reprendre possession de son chien, se procurer la licence requise pour l'année en cours, le tout sans préjudice aux droits de la Municipalité de poursuivre pour les infractions au présent règlement.
Si cet animal n'est pas réclamé dans le délai mentionné au premier paragraphe du présent article, le contrôleur ou l'officier municipal pourra en disposer conformément à l'article 8.

Article 10 Frais de garde
Les frais de garde visés à l'article 9 sont déterminés selon la tarification en vigueur et le coût réel payé par la municipalité sera facturé au gardien de l'animal.
Toute fraction de journée sera comptée comme une journée entière.

CHAPITRE III
Dispositions particulières applicables aux chiens

Article 11 Nombre
Il est interdit de garder plus de 2 chiens dans une unité d'occupation incluant ses dépendances.

Article 12 Chiot
Nonobstant l'article 11, si une femelle met bas, les chiots peuvent être gardés pendant une période n'excédant pas six (6) mois à compter de la naissance.

Article 13 Garde
Nul ne peut garder un chien vivant habituellement à l'intérieur des limites de la Municipalité, à moins d'avoir obtenu au préalable une licence conformément aux dispositions du présent règlement.
Cette obligation ne s'applique qu'aux chiens ayant plus de six (6) mois d'âge.

Article 14 Échéance
Le gardien d'un chien vivant habituellement dans les limites de la municipalité doit, avant le 1er janvier de chaque année, obtenir une licence pour ce chien.

Article 15 Validité
La licence est payable annuellement et est valide pour la période d'une année allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante. La licence est incessible et non remboursable.

Article 16 Tarif
Le tarif à payer pour l'obtention d'une licence est établi selon la tarification en vigueur.
À son enregistrement initial, une médaille sera remise au propriétaire ou gardien du chien sur paiement du tarif.
Pour les années subséquentes, aucune nouvelle médaille ne sera délivrée (durée de vie du chien sur le territoire de la municipalité).
Toutefois le tarif établi sera applicable annuellement afin de procéder au renouvellement de l'enregistrement.

Article 17 Gratuité
La tarification ne s'applique pas aux chiens exemptés tels que décrits dans la SECTION 1 du *Règlement d'application de la Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'en encadrement concernant les chiens* (chapitre P-38.002).

Article 18 Nouvelle inscription
Quand un chien devient sujet à l'application du présent règlement après le 1er janvier, son gardien doit obtenir la licence requise par le présent règlement dans les dix (10) jours suivants le jour où le chien devient sujet à l'application du présent règlement.

Article 19 Résident saisonnier
L'obligation prévue à l'article 14 d'obtenir une licence s'applique intégralement aux chiens ne vivant pas habituellement à l'intérieur des limites de la Municipalité, mais qui y sont amenés, à l'exception d'un chien pour lequel une licence valide a déjà été émise par une autre municipalité, auquel cas, la licence prévue par l'article 14 ne sera obligatoire que si le chien est gardé dans la Municipalité pour une période excédant soixante jours consécutifs.

Article 20 Contenu de la demande de licence
Toute demande de licence doit indiquer le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la personne qui fait la demande, ainsi que la race et le sexe du chien, de même que toutes les indications utiles pour permettre d'identifier le chien incluant des traits particuliers, le cas échéant.

Article 21 Gardien mineur
Lorsque la demande de licence est faite par un mineur, un répondant du mineur doit consentir à la demande au moyen d'un écrit produit avec celle-ci.

Article 22 Demande de licence
La demande de licence doit être présentée sur la formule fournie par la Municipalité ou le contrôleur.

Article 23 Émission
Contre paiement du tarif, la Municipalité ou le contrôleur remet au gardien une médaille avec le numéro d'enregistrement de ce chien.

Article 24 Médaille
Le chien doit porter cette médaille en tout temps.

Article 25 Registre
Le contrôleur ou la municipalité tient un registre où sont inscrits le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du gardien ainsi que le numéro d'immatriculation du chien pour lequel une médaille est émise, de même que tous les renseignements relatifs à ce chien.

Article 26 Perte ou destruction de médaille
Advenant la perte ou la destruction de la médaille, le gardien d'un chien à qui elle a été délivrée doit en obtenir une autre dans un délai de dix (10) jours de sa perte ou destruction. Le coût de cette médaille de remplacement est fixé selon la tarification en vigueur.

Article 27 Endroit public
Les normes relatives à l'encadrement des chiens dans les lieux publics sont décrites à l'article 20 et 25 de la SECTION IV du *Règlement d'application de la Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'en encadrement concernant les chiens* (chapitre P-38.002).

CHAPITRE IV
Dispositions particulières relatives aux nuisances animales

Article 28 Nuisances
Constitue une nuisance et est prohibé

- **28.1** tout animal qui attaque ou mord une personne ou un autre animal;
- **28.2** tout animal qui cause un dommage à la propriété d'autrui;
- **28.3** tout animal qui aboie, miaule, hurle, gémit ou émet des sons de façon à troubler la tranquillité d'une ou des personnes qui résident, travaillent ou se trouvent dans le voisinage;
- **28.4** tout animal qui se trouve sur un terrain privé sans le consentement du propriétaire ou l'occupant de ce terrain;
- **28.5** tout animal qui est errant;
- **28.6** tout animal qui salit par ses matières fécales lorsqu'elles ne sont pas immédiatement ramassées par son gardien;

Article 29 Animal dangereux
La garde des animaux ci-après mentionnés constitue une nuisance et est prohibée

- **29.1** tout animal qui est atteint d'une maladie contagieuse ou de la rage;
- **29.2** tout animal méchant, dangereux, qui attaque ou qui est entraîné pour attaquer, sur commande ou par un signal, un être humain ou un animal;
- **29.3** tout animal qui se trouve à l'extérieur de l'immeuble du gardien et que celui-ci est incapable de le maîtriser en tout temps;

29.4 tout animal sauvage ou exotique, reconnu comme tel au Québec, apprivoisé ou non, tel que reptiles, carnivores et autres animaux du même genre. Ceux-ci sont énumérés à l'annexe « A »;

29.5 Lors d'une déclaration de chiens potentiellement dangereux, la municipalité doit suivre les directives de la SECTION III du *Règlement d'application de la Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'en encadrement concernant les chiens* (chapitre P-38.002).

Article 30 Morsures

Lorsqu'un animal a infligé une blessure par morsure à une personne, son gardien doit en aviser la police le plus tôt possible.

CHAPITRE V
Dispositions particulières applicables aux chenils

Article 31 Règles d'obtention de permis de chenil

Pour obtenir un permis de chenil, le propriétaire de l'immeuble devra respecter, en plus de ce qui est décrit à l'article 2 (Définitions), les règles d'établissement décrites au règlement de zonage de la Municipalité.

À ce titre, l'obtention d'un permis d'exploitation de chenil devra être en lien avec l'établissement d'un commerce et par conséquent situé dans une zone où ce type d'usage est permis.

Le cas échéant, le propriétaire de l'immeuble devra fournir une copie de l'autorisation émise par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) en vertu de la *Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal* (chapitre B-3.1).

Article 32 Nuisances

Les faits, actes et gestes indiqués ci-après constituent des nuisances et sont prohibés

32.1 Tout détenteur d'un permis de chenil devra s'assurer que les chiens sous sa responsabilité ne troublent d'aucune manière la paix d'une ou des personnes qui y résident par des aboiements ou des hurlements incessants.

32.2 Tout détenteur d'un permis de chenil devra s'assurer de la propreté et de la salubrité de son commerce, notamment en veillant à ce que soient enlevées et nettoyées, par tous les moyens appropriés, les matières fécales des chiens sous sa responsabilité.

32.3 Tout détenteur d'un permis de chenil ne pourra accepter d'avoir sous sa garde un chien, ayant des caractéristiques, tel que décrit à l'article 29 du présent règlement.

32.4 Toute personne qui contrevient aux articles 32.1. 32.2 et 32.3, même s'il ne détient pas de permis de chenil.

Article 33 Tarif

Le tarif à payer pour l'obtention d'un permis de chenil est payable annuellement selon la tarification en vigueur.

Article 34 Validité

Le permis de chenil est payable annuellement et est valide pour la période d'une année allant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Le permis est incessible et est remboursable pour la période non écoulée de l'année sur preuve écrite de la fin des activités du propriétaire.

CHAPITRE VI

Garde des poules
Article 35

Cet article contient les dispositions particulières relatives à la garde de poules sur une propriété n'étant pas une entreprise agricole.

35.1 Le gardien doit posséder minimalement deux poules pour un maximum de 6 poules.

35.2 Le coq est strictement interdit.

35.3 Les poules doivent provenir d'un couvoir certifié et obligatoirement être vaccinées, ou détenir la preuve de vaccination par un vétérinaire ou par un certificat de vaccination.

35.4 Les poules doivent être gardées dans un bâtiment complémentaire de type poulailler urbain comprenant un parquet extérieur attenant.

35.5 Il est strictement interdit de laisser des poules sans surveillance en liberté sur un terrain.

35.6 Le poulailler et le parquet doivent être nettoyés régulièrement afin d'éviter les odeurs perceptibles à l'extérieur des limites du terrain du gardien.

35.7 La nourriture et l'eau doivent obligatoirement être placées à l'intérieur du poulailler ou du parquet. Le gardien doit s'assurer que l'eau demeure fraîche en tout temps.

35.8 L'abattage des poules doit obligatoirement être effectué dans un abattoir agréé ou être euthanasiées par un vétérinaire.

35.9 Le gardien des poules doit déclarer à l'autorité compétente la présence de maladies à déclaration obligatoire.

CHAPITRE VII
Pénalité, poursuite pénale et application du règlement

Article 36 Pénalité

Quiconque incluant le gardien d'un animal qui refuse d'enregistrer son animal lorsque c'est obligatoire, qui fournit un renseignement faux ou trompeur ou un renseignement qu'il aurait dû savoir faux ou trompeur relativement à l'enregistrement d'un animal, qui laisse son animal ne pas porter sa médaille est passible d'une amende de 250 $ à 750 $, s'il s'agit d'une personne physique, et de 500 $ à 1 500 $, dans les autres cas. Ces montants sont portés au double lorsque l'infraction concerne un animal potentiellement dangereux.

Quiconque incluant le gardien d'un animal qui entrave de quelque façon que ce soit l'exercice des fonctions de toute personne chargée de l'application de la loi, la trompe par réticences ou fausses déclarations ou refuse de lui fournir un renseignement qu'elle a droit d'obtenir en vertu du présent règlement est passible d'une amende de 500 $ à 5 000 $.

Quiconque incluant le gardien d'un animal qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions des articles 5 et 27 du présent règlement est passible d'une amende de 500 $ à 1 500 $, s'il s'agit d'une personne physique, et de 1 000$ à 3 000 $, dans les autres cas. S'il s'agit d'un animal possiblement dangereux, l'amende est de 1 000 $ à 2 500 $, s'il s'agit d'une personne physique, et de 2 000 $ à 5 000 $, dans les autres cas.

Quiconque incluant le gardien d'un animal qui refuse de faire évaluer un animal possiblement dangereux ou qui refuse de la faire euthanasier est passible d'une amende de 1 000 $ à 10 000 $, s'il s'agit d'une personne physique, et de 2 000 $ à 20 000 $, dans les autres cas.

En cas de récidive, les montants minimal et maximal des amendes prévues par la présente section sont portés au double.

En plus de l'amende, le gardien qui contrevient au présent règlement est passible d'une facturation des frais réels payés par le contrôleur ou par la municipalité afin de faire appliquer le présent règlement ainsi que le règlement provincial.

Si l'infraction est continue, elle constitue jour après jour une infraction séparée et le contrevenant est passible de l'amende pour chaque jour durant lequel l'infraction se continue.

Article 37 Poursuite pénale
Le Conseil autorise de façon générale l'officier municipal et tout agent de la paix à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et autorise généralement en conséquence l'officier municipal et tout agent de la paix à délivrer tous constats d'infractions pour toutes infractions au présent règlement.

Article 38 Dispositions finales

38.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 596-2020 de même que tout règlement ou toutes dispositions incompatibles.

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

_____	_____
Michelle Moisan	Yves Coulombe
Directrice générale / greffière-trésorière	Maire

RÉSOLUTION NO : 1899-22

11. <u>ENTENTE INTERMUNICIPALE-TRANSPORT COLLECTIF ET ADAPTÉ</u>

ATTENDU le jugement de la Cour supérieure du Québec rendue le 20 juin 2022 dans le dossier de cour no. 200-17-031860-216;

ATTENDU qu'il y a lieu de corriger le défaut d'habilitation de Développement Côte-de-Beaupré soulevé dans le jugement;

ATTENDU que pour ce faire, la Municipalité souhaite déléguer sa compétence en matière de transport collectif et adapté à la MRC au moyen d'une entente intermunicipale et autoriser la MRC à sous-déléguer cette compétence ou confier l'organisation et la gestion du service de transport collectif et adapté, y compris la préparation la gestion de l'appel d'offres et du contrat en découlant, à toute personne autorisée par la loi;

Il est **proposé** par Olivier Parent, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents **QUE**, pour les motifs énoncés au préambule de la présente, le conseil autorise le maire et la directrice générale et greffière-trésorière à signer et mettre en œuvre l'entente intermunicipale en matière de transport collectif et adapté jointe à la présente.

11. <u>AVIS DE MOTION ET DÉPÔT- PROJET DE RÈGLEMENT 618-2022 SUR LE TRANSPORT COLLECTIF ET ADAPTÉ</u>

Olivier Parent donne avis de motion ET dépose, le projet de règlement 618-2022 relatif à l'organisation du transport collectif et adapté de personnes sur le territoire de la Municipalité et d'assurer la liaison avec des points situés à l'extérieur de ce

territoire. Le projet de règlement est disponible pour consultation sur le site de la Municipalité où au bureau municipal, sis au 6822, chemin Royal.

RÉSOLUTION NO : 1900-22

12. INSTALLATION-PORTE ARRIÈRE-ESPACE F.-X.-LACHANCE

Il est **proposé** par Marion Richard, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'entériner la dépense au montant de 5 191,41 taxes incluses payée à Pouliot Entreprise et dont les deniers proviennent des fonds réservés pour la réfection du 7014 Royal (Espace F.-X.-Lachance).

DIVERS

RÉSOLUTION NO : 1901-22

13. COMPTES À PAYER

Il est **proposé** par Marc-André Goulet, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents que le conseil entérine les salaires versés (23 733.46$) et le paiement des comptes (404 430.34$) totalisant 428 163.80 $ pour le mois de juin 2022 et que le maire ou le maire suppléant ainsi que la directrice générale/greffière-trésorière soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

Certificat de la greffière-trésorière

Je soussignée, directrice générale/greffière-trésorière, certifie sous mon serment d'office que la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans possède en ce jour les crédits suffisants permettant de payer les effets décrits à la résolution numéro **1901-22.**

_____
Michelle Moisan
Directrice générale /greffière-trésorière

14. CORRESPONDANCE

- 22-06-21 - Lettre signée par le ministre des Transports, monsieur François Bonnardel, concernant une aide financière accordée à votre organisme dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale – Volet Projets particuliers d'amélioration – Circonscription électorale – Subvention de 15 000 $

RÉSOLUTION NO : 1902-22

15. VARIA

15.1 MANDAT – OLIVIER PARENT

ATTENDU QUE la Municipalité a un dossier litigieux concernant des droits d'auteur;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Marc-André Goulet et résolu à l'unanimité de mandater Monsieur Olivier Parent pour négocier avec une plaignante dans le dossier de réclamation de droits d'auteur.

Monsieur Parent accepte ce mandat à titre gracieux.

16. PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire et les conseillers répondent aux questions de l'assistance.

RÉSOLUTION NO : 1903-22

17. <u>CLÔTURE DE LA SÉANCE</u>

L'ordre du jour étant épuisé, il est **proposé** par André Vézina et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents de lever la séance à 21 h.

_____	_____
MICHELLE MOISAN DIRECTRICE GÉNÉRALE / GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE	YVES COULOMBE MAIRE

« Je, Yves Coulombe, maire, 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 ».