

# MUNICIPALITÉ DE PÉRIBONKA

## PROCÈS-VERBAL — SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL

**Date :** lundi 9 février 2026

**Heure :** 19h00

**Lieu :** Espace Péribonka

### PRÉSENCES

- Mairesse: Carole Tremblay
- Conseiller siège 1: Ghislain Goulet
- Conseillère siège 2: Melanie Larouche
- Conseiller siège 3: Normand Fortin
- Conseiller siège 4: André Boudreault
- Conseiller siège 5: Michel Lavoie
- Conseiller siège 6: Charles Gauthier
- Directeur général et greffier-trésorier : Samuel Boivin

### ABSENCE : AUCUNE

La mairesse préside la séance conformément à l'article 322 du Code municipal du Québec (CMQ). Le directeur général et greffier-trésorier agit comme secrétaire de la séance.

---

## 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET CONSTAT DU QUORUM

### Résolution n° 2026-02-15

**ATTENDU** que tous les membres du conseil ont été dûment convoqués selon l'article 323 du CMQ;

**ATTENDU** qu'un quorum est constitué selon l'article 318 du CMQ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est **PROPOSÉ PAR** Charles Gauthier et **RÉSOLU :**

**QUE** la séance soit ouverte à 19h00 et le quorum constaté.

Adoptée à l'unanimité/à la majorité.

---

## 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

### Résolution n° n° 2026-02-16

**PROPOSÉ PAR** Michel Lavoie

**QUE** l'ordre du jour présenté soit adopté, conformément à l'article 322.1 du CMQ, avec possibilité d'ajouter des points en « Varia ».

Adoptée à l'unanimité/à la majorité.

---

### 3. EXEMPTION DE LA LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 12 ET DU 19 JANVIER 2026

#### **Résolution n° n° 2026-02-17**

**ATTENDU QUE** les membres du conseil ont reçu copie du procès-verbal de la séance du 12 et du 19 janvier 2026;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil en ont pris connaissance;

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR** Normand Fortin **ET RÉSOLU :**

- **D'exempter le directeur général** de faire la lecture du procès-verbal.
- **Et d'adopter ledit procès-verbal tel que présenté.**

Adoptée à l'unanimité

---

### 4. FINANCES

#### 4.1 ADOPTION ET PAIEMENT DES COMPTES ET SALAIRES DU MOIS DE JANVIER 2026

#### **Résolution n° 2026-02-18**

Le responsable du comité des finances, M. André Boudreault, présente au conseil la liste des factures à payer ainsi que la liste des salaires pour le mois de janvier 2026. Le montant des factures à payer s'élève à 242 632 \$, et le montant des salaires pour la même période est de 29 386 \$ le tout tel qu'il apparaît sur les listes préparées en détail et déposées à chacun des membres du conseil de la municipalité de Péribonka.

Je soussigné, monsieur Samuel Boivin Directeur général et greffier-trésorier, certifie que la Municipalité disposait des crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses ci-dessus sont autorisées. Sur la proposition d'André Boudreault, conseiller, il est appuyé et résolu unanimement d'adopter le paiement des factures et des salaires du mois de janvier 2026.

Adoptée à l'unanimité.

---

## 5. RÉOLUTIONS

### 5.1 ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-02 CONCERNANT LE TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX POUR L'ANNÉE 2026

#### **Résolution n° 2026-02-19**

**Attendu que** la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q. », c. T-11.001) permet au conseil de fixer la rémunération du maire et des conseillers.

**Attendu que** la municipalité de Péribonka désire modifier le Règlement # 2025-02 règlement relatif au traitement des élus municipaux de la municipalité de Péribonka.

**Attendu qu'un** avis de motion, accompagné d'un projet de règlement, est donné à la séance du 12 janvier 2026.

Il est proposé par Ghislain Goulet, conseiller, que le projet règlement numéro 2026-02, intitulé : Règlement sur le traitement des membres du conseil municipal, ci-après reproduit, soit adopté.

#### ARTICLE 1 - APPLICATION

Le règlement # 2025-02, concernant le règlement relatif au traitement des élus municipaux de la municipalité de Péribonka est abrogé à toutes fin de droit

#### ARTICLE 2 – RÉMUNÉRATION ANNUELLE DE BASE

Une rémunération de base annuelle de 11 218 \$ est versée au maire

Une rémunération de base annuelle de 3 920 \$ est versée aux conseillers(ères).

#### ARTICLE 3 - RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE – MAIRE SUPPLÉANT

Le maire suppléant reçoit une rémunération additionnelle à celle qui lui est payée à titre de membre du conseil afin d'égaliser la rémunération payable au maire pour ses fonctions. Le maire suppléant reçoit la rémunération additionnelle lorsqu'il remplace le maire pour une période d'au moins 31 jours continus. Cette rémunération additionnelle est versée à compter de ce moment et jusqu'au jour où cesse le remplacement.

#### ARTICLE 4 - RÉMUNÉRATION D'UN PRO-MAIRE

Le pro-maire reçoit une rémunération additionnelle qui représente au plus 90 % de la rémunération du maire.

#### ARTICLE 5 - ALLOCATION ANNUELLE DE BASE

Conformément à la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q. », c. T-11.001), le conseil verse en plus au maire et à chacun des conseillers une allocation de dépenses égale à la moitié de leur rémunération annuelle de base. Soit 5 609 \$ pour le maire et 1 960 \$ pour les conseillers.

#### ARTICLE 6 - INDEXATION

Les rémunérations sont indexées à la hausse pour chaque exercice financier à compter de celui qui commence après l'entrée en vigueur du présent règlement.

Cette indexation correspond au taux annuel d'augmentation de 3,5% déterminé par le conseil municipal.

#### ARTICLE 7 - VERSEMENT

La rémunération et l'allocation de dépenses du maire ainsi que des conseillers(ères) sont versées par la municipalité selon les modalités que le conseil fixe par résolution.

#### ARTICLE 8 - DISPOSITION FINALE

Les dispositions du présent règlement ont effet à compter du 1er janvier 2026.

#### ARTICLE 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

AVIS DE MOTION : 12 janvier 2026

PRÉSENTATION PROJET DE RÈGLEMENT : 12 janvier 2026

AVIS PUBLIC ET ADOPTION DU RÈGLEMENT : 9 février 2026

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 janvier 2026

Adopté à l'unanimité.

---

### 5.2 ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT S.Q.-25-05- 2026-03 CONCERNANT LES COLPORTEURS, LES COMMERÇANTS ITINÉRANTS ET LES CAMIONS CUISINES

#### **Résolution n° 2026-02-20**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal peut adopter un règlement pour octroyer des permis et réglementer les colporteurs, les commerçants itinérants et les opérateurs de camion-cuisine;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal peut également adopter un règlement pour empêcher toute personne résidant en dehors du territoire de la municipalité et n'ayant pas d'établissement, de commercer ou de faire des affaires sur ce territoire sans y avoir été autorisée au moyen d'un permis;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal peut prohiber ou permettre moyennant un permis et réglementer la vente d'objets, de produits ou offrir des services quelconques dans les rues et sur les places publiques;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire restreindre la présence des colporteurs sur son territoire et permettre la présence des commerçants itinérants à certaines conditions seulement;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire introduire l'activité de camion-cuisine sur son territoire;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire se prévaloir des pouvoirs que lui confère la loi pour assurer les intérêts, la protection, la paix et la tranquillité de ses citoyens;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire réglementer efficacement le colportage, le commerce itinérant et l'activité de camion-cuisine;

**ATTENDU QUE** le présent règlement doit être harmonisé à l'ensemble du territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine afin d'être applicable par les effectifs de la Sûreté du Québec compte tenu de l'entente signée entre le ministre de la Sécurité publique et le conseil de ladite MRC;

**ATTENDU** les dispositions du Règlement sur les services policiers que les corps de police municipaux et la Sûreté du Québec doivent fournir selon leur niveau de compétence (RLRQ, c. P-13.1, r. 6);

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

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR** Mélanie Larouche

**APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

Il est statué et décrété ce qui suit :

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **1. PRÉAMBULE**

1.1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **2. TITRE DU RÈGLEMENT**

- 2.1. Le présent règlement numéro S.Q.-25-05-2026-03 est désigné sous le nom de Règlement numéro S.Q.-25-05-2026-03 concernant les colporteurs, les commerçants itinérants et les camions-cuisines.
3. ANNULATION
  - 3.1. L'annulation par un tribunal d'un quelconque des chapitres, sections, articles ou paragraphes du présent règlement, en tout ou en partie, n'aura pas pour effet d'annuler les autres chapitres, sections, articles ou paragraphes du présent règlement.
4. TERRITOIRE ASSUJETTI
  - 4.1. Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Péribonka et s'applique à toute personne.
5. TERMINOLOGIE
  - 5.1. Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens contraire, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article sur la terminologie.
  - 5.2. Une expression ou un mot n'étant pas spécifiquement défini au présent règlement s'emploie selon le sens, l'expression, le terme ou le mot tel que défini dans le Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.
  - 5.3. Le genre masculin comprend les deux sexes à moins que le contexte n'indique le contraire.
  - 5.4. Terminologie :
    - « Agent de la paix » : Les agents de la Sûreté du Québec.
    - « Camion-cuisine » : Véhicule mobile équipé pour la cuisson, la préparation et la vente d'aliments et de boissons. Appelé également camion de restauration.
    - « Certificat de police » : Signifie une attestation de vérification de casier judiciaire ou d'antécédents judiciaires émis par une firme accréditée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
    - « Rue publique » : Rue qui appartient à la Municipalité ou au gouvernement du Québec ou toute voie d'utilisation publique verbalisée par le conseil.
    - « Colporteur » : Personne physique qui sollicite de porte en porte, pour elle-même ou pour le compte d'une autre personne, les résidents en vue de vendre, de passer un contrat avec le consommateur ou de solliciter un don.

« Commerçant itinérant » : Commerçant qui fait des ventes ou sollicite des consommateurs dans le but de faire une vente ou de conclure un contrat ailleurs qu'à l'endroit où son commerce est établi.

« Consommateur » : Personne physique qui se procure un bien ou un service pour satisfaire un besoin.

« Officier responsable » : Nommé par le conseil, l'officier responsable veille à l'application des règlements d'urbanisme ainsi que tous autres lois, règlements et codes applicables pour lesquels les pouvoirs ont été délégués aux municipalités. Il reçoit et analyse toute demande de permis ou de certificat d'autorisation, vérifie leur conformité et délivre tout permis ou certificat d'autorisation conforme. Couramment appelé inspecteur en bâtiment, inspecteur adjoint en bâtiment ou agent à l'urbanisme. Le directeur général peut aussi délivrer un permis ou certificat d'autorisation conforme.

« Municipalité » : La corporation municipale de Péribonka

« Personne » : Désigne toute personne physique ou morale, de droit privé ou public.

« Place publique » : Signifie tout chemin public, rue, ruelle, stationnement public, passage, trottoir, escalier, jardin, parc, promenade, quai, terrain de jeux, stade à l'usage du public, tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès ou autre endroit public dans les limites de la Municipalité.

« Rue » : Voie de circulation utilisée prioritairement par les véhicules automobiles, couramment appelée avenue, boulevard, chemin, rang, route et rue.

« Siège social » : Principal établissement d'une entreprise où sont concentrées ses activités juridiques, administratives et de direction.

« Succursale » : Établissement d'une entreprise qui dépend d'une société mère, permettant ainsi l'extension géographique de ses activités et ses relations avec la clientèle, mais qui jouit d'une certaine autonomie, sans en être juridiquement distinct. Afin d'être reconnu comme une succursale, l'établissement doit être inscrit dans la liste des établissements de l'entreprise au registre des entreprises. À défaut d'être dans cette liste, l'établissement peut être en location pourvu que la durée du contrat de location soit minimum d'un an.

## 6. RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

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

## 7. POUVOIRS D'INSPECTION

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

## **CHAPITRE 2 : COLPORTEURS**

### **8. PERMIS OBLIGATOIRE**

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

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

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

### **10. INFORMATIONS ET DOCUMENTS REQUIS**

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

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

## 11. REFUS D'ÉMISSION DU PERMIS

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

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

## 12. ÉMISSION DU PERMIS

- 12.1. L'officier responsable a 30 jours ouvrables, suivant la réception de l'ensemble des documents exigés et conformes, pour délivrer le permis de colportage si la demande est conforme.
13. VALIDITÉ DU PERMIS
- 13.1. La période de validité du permis de colportage est indiquée sur celui-ci et ne peut excéder 30 jours consécutifs.
14. NON-TRANSFERT DU PERMIS
- 14.1. Le permis de colportage est délivré à une personne physique seulement et ne peut être transféré.
15. AFFICHAGE
- 15.1. Le permis de colportage doit être porté visiblement par la personne physique qui effectue l'activité et doit être remis, pour examen, à la demande d'un agent de la paix ou d'un officier responsable.
16. PÉRIODE D'ACTIVITÉS
- 16.1. Les activités de colportage sont permises du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 19 h, de même que le samedi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h.
- 16.2. Il est interdit d'exercer des activités les dimanches ainsi que les jours fériés.
17. SOLLICITATION PROHIBÉE PAR AFFICHAGE
- 17.1. Il est interdit au colporteur de solliciter sur une propriété où est affichée lisiblement la mention « pas de colporteur », « pas de sollicitation » ou toute autre mention équivalente.
18. PERSONNES EXEMPTÉES
- 18.1. Les personnes suivantes ne sont pas tenues d'obtenir un permis de colportage :
- a) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif à des fins sportives, culturelles, écologiques, scientifiques, récréatives, charitables, sociales ou de protection des animaux;
  - b) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif en vue de la défense des intérêts ou des droits d'un groupe de personnes formé en raison de la langue, de l'origine ethnique ou nationale, de l'âge ou d'un handicap ou en vue de lutter contre une forme de discrimination illégale ou de

venir en aide à des personnes socialement ou économiquement défavorisées ou à des personnes opprimées;

- c) Les corporations épiscopales, fabriques, institutions religieuses ou églises constituées en corporation;
- d) Les groupes d'étudiants, résidents sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine et qui exercent des activités sans but lucratif dont les profits servent à des fins scolaires ou parascolaires;
- e) Celles faisant la vente, la livraison et/ou la distribution de journaux;
- f) Celles faisant la vente et/ou la distribution de produits laitiers, de produits de boulangerie, de combustible et de bois de chauffage, à l'égard de la vente de ses produits seulement;
- g) Celles effectuant le ramonage des cheminées, résidentes sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine.

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

### **CHAPITRE 3 : COMMERÇANTS ITINÉRANTS**

#### **19. PERMIS OBLIGATOIRE**

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

19.2. Il est défendu à toute personne propriétaire d'un local, d'un bâtiment ou d'un endroit situé sur le territoire de la Municipalité de permettre ou de tolérer qu'il y soit tenu une activité de commerce itinérant n'ayant pas été autorisée préalablement par la délivrance d'un permis de commerce itinérant de l'officier responsable.

19.3. Un commerçant itinérant peut exercer son activité un maximum de 3 périodes autorisées par année, soit du 1er janvier au 31 décembre d'une même année.

#### **20. CONDITIONS D'OBTENTION DU PERMIS**

20.1. Les activités du commerce itinérant doivent être tenues exclusivement à l'intérieur d'un bâtiment.

20.2. L'usage des activités du commerce itinérant doit être autorisé par la réglementation d'urbanisme de la Municipalité pour l'emplacement concerné.

## 21. INFORMATIONS ET DOCUMENTS REQUIS

21.1. Toute personne désirant obtenir un permis de commerce itinérant doit fournir :

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

## 22. REFUS D'ÉMISSION DU PERMIS

22.1. L'officier responsable doit refuser de délivrer le permis de commerce itinérant demandé dans les circonstances suivantes :

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

## 23. ÉMISSION DU PERMIS

- 23.1. L'officier responsable a 30 jours ouvrables, suivant la réception de l'ensemble des documents exigés et conformes, pour délivrer le permis de commerce itinérant si la demande est conforme.
24. VALIDITÉ DU PERMIS
- 24.1. La période de validité du permis de commerce itinérant est indiquée sur celui-ci et ne peut excéder 45 jours consécutifs.
25. NON-TRANSFERT DU PERMIS
- 25.1. Le permis de commerce itinérant est délivré à un commerçant itinérant seulement et ne peut être transféré.
26. AFFICHAGE
- 26.1. Le permis de commerce itinérant doit être affiché à la vue du public à l'endroit où s'effectue l'activité et doit être remis, pour examen, à la demande d'un agent de la paix ou d'un officier responsable.
27. PÉRIODE D'ACTIVITÉS
- 27.1. Les activités du commerce itinérant sont permises du lundi au vendredi de 8 h à 21 h, de même que le samedi et le dimanche de 8 h à 17 h sous réserve de la Loi sur les heures et les jours d'admission dans les établissements commerciaux (RLRQ, c. H-2.1).
28. PERSONNES EXEMPTÉES
- 28.1. Les personnes suivantes ne sont pas tenues d'obtenir un permis de commerce itinérant :
- a) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif à des fins sportives, culturelles, écologiques, scientifiques, récréatives, charitables, sociales ou de protection des animaux;
  - b) Les organismes du milieu dont l'activité est exercée sans but lucratif en vue de la défense des intérêts ou des droits d'un groupe de personnes formé en raison de la langue, de l'origine ethnique ou nationale, de l'âge ou d'un handicap ou en vue de lutter contre une forme de discrimination illégale ou en vue de venir en aide à des personnes socialement ou économiquement défavorisées ou à des personnes opprimées;
  - c) Les corporations épiscopales, fabriques, institutions religieuses ou églises constituées en corporation;

- d) Les groupes d'étudiants, résidents sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine et qui exercent des activités sans but lucratif dont les profits servent à des fins scolaires ou parascolaires;
- e) Les artistes et artisans qui désirent exposer et qui créent et produisent eux-mêmes les pièces artistiques et artisanales, résidents sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine;
- f) Celles effectuant la vente saisonnière de produits agricoles ou d'arbres de Noël, résidentes sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine.

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

- a) Marchés publics;
- b) Marchés de Noël;
- c) Festivals;
- d) Foires;
- e) Kermesses;
- f) Expositions;
- g) Salons;
- h) Carnavals.

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

## **CHAPITRE 4 : CAMIONS-CUISINES**

### **29. PERMIS OBLIGATOIRE**

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

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

### **30. CONDITIONS D'OBTENTION DU PERMIS**

- 30.1. L'activité du camion-cuisine doit être tenue sur un terrain bâti qui n'est pas de nature résidentielle.
  - 30.2. L'activité doit être réalisée dans le cadre d'un évènement de la personne accueillant le camion-cuisine sur son terrain.
  - 30.3. Toute vente et distribution de nourriture doit se faire à partir de l'intérieur du camion-cuisine.
  - 30.4. L'utilisation de contenants en styromousse pour servir et emballer les boissons et aliments est interdite. Un matériau écologique, qu'il soit récupérable ou compostable, doit être employé.
  - 30.5. L'exploitant doit maintenir en bon état et propre l'intérieur et l'extérieur de son camion-cuisine ainsi que le terrain d'accueil. À son départ, il doit remettre les lieux dans l'état où il se trouvait à son arrivée.
  - 30.6. L'exploitant doit veiller à ce que son véhicule et ses équipements (bouteilles de propane, génératrices, hottes, etc.) soient sécuritaires et que des protections et/ou mises en garde soit installées le cas échéant. Le camion-cuisine doit être muni des extincteurs adéquats et d'un système d'extinction fixe lorsqu'il utilise des agents de cuisson combustibles.
31. **INFORMATIONS ET DOCUMENTS REQUIS**
- 31.1. Toute personne désirant obtenir un permis de camion-cuisine doit fournir :
    - a) Les renseignements utiles concernant son identité;
    - b) Une description du véhicule utilisé (marque, modèle, année et numéro de l'immatriculation);
    - c) Des photos de l'intérieur et de l'extérieur du camion-cuisine;
    - d) Le type, la description et le but de l'évènement de la personne accueillant le camion-cuisine;
    - e) La description des produits offerts;
    - f) La description du plan de gestion des matières résiduelles et des eaux usées ainsi que de la source d'énergie alimentant le camion-cuisine;
    - g) L'endroit précis de l'activité;
    - h) L'autorisation écrite du propriétaire de l'endroit où sera effectué l'activité;

- i) Les dates de début et de fin de l'activité;
- j) Un permis de restauration et de vente au détail ou de préparation du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ);
- k) Le formulaire de demande prévu à cette fin dûment complété et signé.

## 32. REFUS D'ÉMISSION DU PERMIS

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

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

## 33. ÉMISSION DU PERMIS

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

## 34. NON-TRANSFERT DU PERMIS

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

## 35. VALIDITÉ DU PERMIS

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

## 36. AFFICHAGE

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

## 37. PÉRIODE D'ACTIVITÉS

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

### 38. PERSONNES ET ÉVÈNEMENTS EXEMPTÉS

38.1. Les personnes suivantes ne sont pas tenues d'obtenir un permis de camion-cuisine :

a) L'opérateur d'un camion-cuisine destiné à un évènement privé.

38.2. De plus, l'opérateur d'un camion-cuisine est exempté d'obtenir un permis de camion-cuisine sur les lieux et pendant les évènements suivants, intéressants l'ensemble ou une partie substantielle des citoyens de la Municipalité :

a) Marchés publics;

b) Marchés de Noël;

c) Festivals;

d) Foires;

e) Kermesses;

f) Expositions;

g) Salons;

h) Carnavals.

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

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 39. VENTE OU SOLLICITATION DANS LES RUES ET PLACES PUBLIQUES

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

### 40. REPRÉSENTATIONS PROHIBÉES

40.1. Le colporteur, le commerçant itinérant ou l'exploitant d'un camion-cuisine ne doit pas faire de représentation fausse ou trompeuse.

40.2. Il ne doit pas induire en erreur en faisant croire ou en laissant croire :

a) Qu'il est agréé, recommandé, parrainé, approuvé par un tiers, ou affilié ou associé à ce dernier;

- b) Qu'un tiers recommande, approuve, agréé ou parraine un bien ou un service;
- c) À un statut, une identité ou une fonction qu'il sait être fausse.

#### 41. COMPORTEMENTS INTERDITS

41.1. Il est strictement interdit, pour un colporteur, un commerçant itinérant ou un exploitant de camion-cuisine, dans le cadre de ses activités, d'adopter les comportements suivants :

- a) Être impoli envers les personnes sollicitées;
- b) User de toute forme de harcèlement, d'insistance indue, d'un langage grossier ou de menaces.

#### 42. COÛT DES PERMIS

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

Colporteur : 500 \$

Commerçant itinérant :

- Résidant dans la MRC de Maria-Chapdelaine 500 \$
- Ne résidant pas dans la MRC de Maria-Chapdelaine 1 000 \$

Exploitant d'un camion-cuisine :

- Résidant dans la MRC de Maria-Chapdelaine 50 \$ / jour
- Ne résidant pas dans la MRC de Maria-Chapdelaine 100 \$ / jour

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

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

#### 44. SUSPENSION OU ANNULATION DU PERMIS

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

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

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

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES**

### **45. POURSUITE PÉNALE**

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

### **46. AMENDES MINIMALES ET MAXIMALES**

- 46.1. Toute personne qui agit en contravention au présent règlement commet une infraction.
- 46.2. Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 600 \$ et maximale de 1 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 300 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction.
- 46.3. Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 500 \$ et maximale de 4 000 \$, plus les frais de poursuite pour chaque infraction.
- 46.4. Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

### **47. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

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

### **48. AUTRES RECOURS**

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

### **49. ORDONNANCE**

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

## 50. ABROGATION

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

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

## 51. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Avis de motion : 12 janvier 2026

Adoption finale du règlement : 9 février 2026

Avis public : 10 février 2026

Entrée en vigueur : 10 février 2026

---

### 5.3 ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-04 CONCERNANT LA TARIFICATION DU SERVICE DE LA SÉCURITÉ INCENDIE POUR LES INTERVENTIONS DANS LE CADRE D'INCENDIE DE VÉHICULE DES NON-RÉSIDENTS

#### Résolution n  2026-02-21

#### Préambule

**ATTENDU QUE** la MRC de Maria-Chapdelaine a adopté un *Schéma de couverture de risques en sécurité incendie* (SCRSI), lequel est applicable à toutes les municipalités locales de son territoire;

**ATTENDU QUE** l'une des actions du SCRSI est celle que la réglementation des municipalités locales soit harmonisée;

**ATTENDU QU'en** vertu des articles 244.1 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1), la Municipalité de Péribonka (ci-après la « Municipalité ») peut prévoir que certains de ses services sont financés au moyen d'un mode de tarification;

**ATTENDU QUE** la Municipalité a signé une entente intermunicipale avec la Ville de Dolbeau-Mistassini en matière de sécurité incendie;

**ATTENDU QUE** le *Service de la sécurité incendie* (SSI) de ladite Ville doit se déplacer plusieurs fois l'an afin de prévenir ou de combattre l'incendie de véhicules de personnes qui n'habitent pas le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine et qui ne contribuent pas autrement au financement de ce service;

**ATTENDU QU'il** est dans l'intérêt de la Municipalité d'imposer une tarification pour ces services compte tenu des coûts importants lorsque les ressources du SSI de la Ville de Dolbeau-Mistassini sont mobilisées à cet égard;

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

EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR Normand Fortin,  
APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

QUE le conseil de la Municipalité de Péribonka statue et décrète ce qui suit :

## **1. PRÉAMBULE**

1.1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **2. TITRE DU RÈGLEMENT**

2.1. Le présent règlement numéro 2026-04 est désigné sous le nom de < *Règlement numéro 2026-04 concernant la tarification du Service de la sécurité incendie pour les interventions dans le cadre d'incendie de véhicule des non-résidents* >.

## **3. ANNULATION**

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

#### **4. BUT DU RÈGLEMENT**

4.1. Le présent règlement a pour but d'adopter les tarifications relatives aux interventions visant à prévenir ou à combattre un incendie de véhicule sur le territoire de la Municipalité ou de la MRC de Maria-Chapdelaine.

#### **5. TERRITOIRE D'APPLICATION**

5.1. Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la Ville de Dolbeau-Mistassini.

#### **6. PERSONNES ASSUJETTIES**

6.1. Non-résident : Toute personne physique ou morale, de droit privé ou public n'habitant pas sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine ou qui ne contribue pas autrement au financement du service visé par le présent règlement.

#### **7. VÉHICULE**

7.1. Aux fins d'application du présent règlement, est considéré comme un véhicule tout moyen de transport, motorisé ou non, susceptible de circuler sur un chemin public, privé, hors route ou sur un plan d'eau, incluant notamment, sans s'y limiter :

- a) Les véhicules automobiles à moteur à combustion interne (essence ou diesel);
- b) Les véhicules hybrides et les véhicules électriques;
- c) Les véhicules de promenade (voitures, camionnettes, VUS);
- d) Les véhicules lourds tels que les camions de transport, camions cubes, fourgons et tracteurs routiers;
- e) Les véhicules récréatifs incluant les motorisés, roulottes, caravanes, autocaravanes, etc.;
- f) Les véhicules tout-terrain (VTT, côte à côte);
- g) Les motoneiges;
- h) Les motocyclettes et cyclomoteurs;

- i) Les embarcations nautiques motorisées ou non (bateaux, motomarines, etc.).

7.2. Est également visé tout autre véhicule ou équipement mobile susceptible de provoquer un incendie ou de nécessiter une intervention du *Service de la sécurité incendie* de la Ville de Dolbeau-Mistassini.

## 8. TARIFICATION

8.1. Un mode de tarification consistant dans l'exigence, de façon ponctuelle, d'un coût pour l'utilisation du *Service de la sécurité incendie* de la Ville de Dolbeau-Mistassini est par le présent règlement imposé aux fins de financer une partie de ce service.

8.2. Ce mode de tarification, ci-après établi, est imposé à la suite d'une intervention destinée à prévenir ou à combattre l'incendie d'un véhicule de toute personne assujettie, tel que défini à l'article 6, et ce, afin de compenser les frais réels et coûts inhérents à une telle intervention.

8.3. Lorsqu'un véhicule du *Service de la sécurité incendie* se rend sur les lieux d'une intervention en lien avec un incendie de véhicule, un montant forfaitaire est exigé selon la nature du véhicule, conformément au tableau suivant :

- Véhicule à moteur à combustion interne : 2 000 \$
- Véhicule hybride ou électrique (batterie impliquée) : 3 000 \$
- Véhicule hybride ou électrique (batterie impliquée et utilisation d'une couverture anti-feu requise) : 4 000 \$

8.4. La tarification est applicable pour chaque véhicule impliqué et est payable par le propriétaire ou locataire du véhicule, qu'il ait personnellement ou non requis l'intervention du *Service de la sécurité incendie*.

8.5. Les taxes applicables au montant ci-haut désigné seront appliquées selon la législation en vigueur.

8.6. Pour tout autre type de véhicule visé à l'article 7 et non expressément mentionné au présent article, la tarification applicable est celle prévue pour un véhicule à moteur à combustion interne, à moins qu'une évaluation particulière des frais réels justifie une tarification différente, laquelle sera communiquée au propriétaire ou locataire concerné.

## **9. ÉCHÉANCE**

9.1. Les frais prévus au présent règlement sont payables dans les trente (30) jours de la date d'émission de la facture. Toute facture émise précise la nature, le motif du service rendu ainsi que la date et le lieu où l'intervention a été requise. Elle précise le coût du service ainsi que les termes du paiement exigé.

9.2. La facture porte intérêt au taux énoncé aux règlements de la Ville de Dolbeau-Mistassini, dans l'éventualité où elle n'est pas assumée dans les délais prescrits.

## **10. INDEXATION**

10.1. La tarification prévue dans ledit règlement sera majorée annuellement au début de chaque année par l'*indice des prix à la consommation* (IPC) du Canada.

## **11. RECOURS**

11.1. Le conseil municipal de la Municipalité peut entreprendre tout recours de droit civil prévu par la loi pour assurer le recouvrement des frais exigibles en vertu du présent règlement.

## **12. ABROGATION**

12.1. Le présent règlement abroge tout règlement antérieur en lien avec le présent titre.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

13.1. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi, le jour de sa publication.

Adopter à l'unanimité

---

## 5.4 ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-05 RELATIF   L'OCCUPATION ET   L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

### Résolution n  2026-02-22

#### PRÉAMBULE

**ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* adoptée le 25 mars 2021 oblige les municipalités à maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments conforme aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1);

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 137 de la *Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, les municipalités doivent adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles avant le 1<sup>er</sup> avril 2026;

**ATTENDU QUE** les dispositions du règlement régissant l'occupation et l'entretien des bâtiments doivent être conformes aux articles 145.41 à 145.41.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1);

**ATTENDU QUE** des pouvoirs sont conférés aux municipalités en matière d'insalubrité par les articles 55 à 58 de la *Loi sur les compétences municipales* (chapitre C-47.1);

**ATTENDU QUE** le règlement vise à exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, que des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci soient effectués par le propriétaire du bâtiment;

**ATTENDU QUE** le règlement octroi aux officiers municipaux des pouvoirs d'intervention et le montant des infractions lorsqu'un bâtiment est mal entretenu ou laissé à l'abandon;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné lors de la séance du conseil municipal du 12 janvier 2025;

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ PAR Michel Lavoie

APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

Que le règlement numéro 2026-05 relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments soit adopté tel que décrit ci-après :

### **CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

#### **SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

##### **Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments » et porte le numéro 2026-06.

### **Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Péribonka.

### **Domaine d'application**

Le présent règlement encadre l'occupation et l'entretien des bâtiments, incluant tout bâtiment patrimonial, en établissant :

- Des mesures relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments;
- Des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments;
- Des normes protégeant les bâtiments contre les intempéries et permettant de préserver l'intégrité de leur structure;
- La procédure, de même que les critères applicables à l'application du règlement;
- Les pénalités et recours en cas d'infraction au règlement.

### **Bâtiments assujettis**

Le présent règlement s'applique à tout bâtiment ou partie d'un bâtiment résidentiel, commercial, industriel et agricole de même qu'à leurs bâtiments et constructions accessoires, à l'exception de tout bâtiment à caractère exclusivement institutionnel, public ou d'un établissement visé à l'article 79 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ c S-4.2).

### **Lois et règlements**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas une personne physique ou morale à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

### **Terminologie**

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré les alinéas précédents, les expressions et les mots mentionnés ci-dessous signifient et désignent :

**6.1. « Bâtiment » :**

Construction ayant un toit supporté par des colonnes et/ou des murs utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir, des personnes, des animaux ou des objets quelconques.

**6.2. « Bâtiment patrimonial » :**

Bâtiment classé ou cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002), ou qui est situé dans un site patrimonial classé, déclaré ou cité en vertu de cette loi, ainsi qu'un bâtiment inscrit dans l'inventaire adopté par la MRC en vertu de l'article 120 de cette même loi.

**6.3. « Conseil » :**

Conseil municipal de la municipalité de Péribonka;

**6.4. « Insalubrité » :**

Le caractère d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment qui est, du fait de la qualité de son état général, de son environnement et de son entretien, nuisible à la santé et à la sécurité des résidents et du public en raison de l'utilisation qui en est faite et de l'état général dans lequel il se trouve.

**6.5. « MRC » :**

Municipalité régionale de comté de Maria-Chapdelaine.

**6.6. « Parasite » :**

Organisme animal ou végétal qui se nourrit strictement aux dépens d'un organisme hôte d'une espèce différente, de façon permanente ou pendant une phase de son cycle vital telle que les punaises de lit, les blattes, les cafards ou coquerelles ainsi que les rongeurs tels que les rats ou les souris et dont la présence ou le nombre peut affecter ou nuire à la santé des personnes.

**6.7. « Salubrité » :**

Le caractère d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment qui est, de par la qualité de son état, de son environnement et de son entretien, favorable à la santé et à la sécurité des résidents et du public en raison de l'utilisation qui en est faite et de l'état dans lequel il se trouve.

## **SECTION II : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **Application du règlement**

Le fonctionnaire municipal désigné au *Règlement sur les permis et certificat* en vigueur est chargé de l'application du présent règlement, ci-après nommée « fonctionnaire désigné ».

Le fonctionnaire désigné peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et émettre des constats d'infraction au nom de la municipalité relativement à toute infraction à une disposition du présent règlement.

### **Pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné peut, entre 7 h et 19h, visiter un terrain ou un bâtiment, ainsi qu'une propriété mobilière ou immobilière, à l'intérieur et à l'extérieur, afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Le fonctionnaire désigné peut :

- Donner des constats d'infraction relativement à toute infraction à une disposition du présent règlement;
- Exiger que soient effectués, par un expert, des essais, des analyses ou des vérifications afin de s'assurer de la conformité du bâtiment au présent règlement;
- Prendre des photographies, des enregistrements ou des mesures des lieux;
- Prélever des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
- Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
- Installer ou faire installer un appareil de mesure ou ordonner au propriétaire, locataire ou à l'occupant d'en installer ou d'en faire installer;
- Exiger au propriétaire, locataire ou à l'occupant de lui transmettre les données recueillies par un appareil de mesure;
- Exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou du bâtiment dans son ensemble;
- Être accompagné par un ou plusieurs policiers s'il a des raisons de craindre d'être molesté dans l'exercice de ses fonctions;
- Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné sur les lieux. Il est interdit d'entraver le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions ou de quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit donner suite aux demandes du fonctionnaire désigné formulées conformément à ce règlement.

### **Expertises**

Une attestation de conformité au présent règlement doit être transmise au fonctionnaire désigné par tout expert ayant réalisé des essais, des analyses ou des vérifications.

Un rapport détaillé réalisé par un expert visant à valider la présence d'une cause d'insalubrité doit décrire les causes d'insalubrité constatées, et le cas échéant, comprendre une description détaillée des travaux correctifs requis pour rendre le bâtiment salubre.

### **Intervention d'extermination**

Le locataire ou l'occupant d'un bâtiment est visé par une intervention d'extermination d'un parasite, doit permettre l'accès des lieux à l'exterminateur.

Il doit procéder dans les délais, à l'exécution des tâches requises par le fonctionnaire désigné. Si requis, il doit nettoyer et préparer les lieux en vue de l'intervention.

### **Danger pour la sécurité**

Lorsque des dommages à un élément de structure font en sorte qu'un bâtiment présente un risque pour la santé et la sécurité des personnes, le propriétaire, le locataire ou l'occupant des lieux doit prendre les mesures nécessaires afin que l'accès au bâtiment soit condamné, notamment en placardant les portes et les fenêtres ou en installant une clôture de sécurité.

Sur réception d'un avis écrit à cet effet de la part du fonctionnaire désigné, les travaux doivent être réalisés dans le délai prescrit à l'avis.

## **CHAPITRE II – ENTRETIEN ET OCCUPATION**

### **Maintien en bon état d'un bâtiment**

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment, tels les murs, les portes, les fenêtres, la toiture, la fondation, le revêtement extérieur, les balcons et les escaliers doivent être maintenus en bon état afin de pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment ou d'un logement doit le maintenir dans un bon état de salubrité en tout temps.

Il doit notamment :

- 1° Veiller à son entretien afin d'éviter sa détérioration partielle ou complète;
- 2° Veiller à sa salubrité afin de garantir un milieu de vie sain;
- 3° Veiller à son entretien pour servir adéquatement l'usage auquel il est destiné;
- 4° Éviter sa détérioration par manque d'entretien, de négligence, d'usage abusif ou des manœuvres volontaires de dégradation.

### **Exigences d'entretien**

Un bâtiment doit être entretenu de manière à préserver sa stabilité et son intégrité structurelle de façon à éliminer toute source d'humidité, d'infiltration ou d'infestation potentielle.

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment ou d'un logement doit en tout temps s'assurer :

- 1° De la stabilité structurelle du bâtiment;
- 2° De l'étanchéité de la toiture, des murs, du revêtement extérieur, des portes et des fenêtres;
- 3° De l'étanchéité et du bon fonctionnement des appareils de plomberie et des installations sanitaires;
- 4° Du bon fonctionnement des puits d'aération;
- 5° De l'absence de glace ou de condensation sur une surface intérieure autre qu'une fenêtre;
- 6° De l'absence de parasites ainsi que les conditions qui favorisent la prolifération de ceux-ci;
- 7° De l'absence d'odeur fétide, nauséabonde, perceptible tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment;
- 8° Du bon fonctionnement des systèmes d'alimentation et d'évacuation des eaux;
- 9° Du bon fonctionnement du système de chauffage;
- 10° De l'absence d'accumulations entraînant l'encombrement de l'espace de vie à l'intérieur d'un bâtiment.

### **Infiltration d'eau et incendie**

Tout élément de la structure, de l'isolation ou des finis affectés par une infiltration d'eau ou par un incendie doit être nettoyé, asséché complètement ou remplacé de façon à prévenir

et à éliminer la présence d'odeurs, de moisissures ou de champignons et leur prolifération. Les matériaux affectés par le feu qui ne respectent plus leur qualité première doivent être remplacés.

### **Enveloppe extérieure**

Les murs et le revêtement extérieur d'un bâtiment, tous matériaux confondus, doivent :

- a) Être maintenus en bon état, réparés ou remplacés au besoin, de manière à prévenir la dégradation du bâtiment;
- b) Être résistants et stables de manière à assurer l'intégrité du bâtiment;
- c) Être nettoyés, repeints, autrement traités ou entretenus de manière à conserver leur apparence d'origine.

### **Fondation**

Les murs de fondation doivent être entretenus et réparés de manière à conserver leur apparence d'origine et à prévenir toute infiltration d'air ou d'eau ou d'intrusion d'insectes, de vermine, de rongeurs ou de tous autres animaux.

### **Toit**

Toutes les parties constituantes de la toiture et de l'avant-toit d'un bâtiment doivent :

- a) Être maintenues en bon état et réparées ou remplacées afin de prévenir toute déformation, d'assurer son étanchéité et de prévenir l'intrusion d'oiseaux, de vermines, de rongeurs ou d'insectes;
- b) Être recouvert d'un revêtement conforme;

Sont notamment des composantes de la toiture les solins, les événements, les aérateurs, les soffites, les fascias, les gouttières et les bordures de toit.

### **Portes et fenêtres**

Toutes les portes et fenêtres extérieures d'un bâtiment, incluant leur cadre, doivent être entretenues ou réparées de façon à empêcher toute infiltration d'eau, d'air ou de neige ou remplacées lorsqu'elles sont endommagées ou défectueuses. Les cadres doivent être calfeutrés au besoin.

Toutes les parties mobiles doivent être fonctionnelles.

Les portes et fenêtres ainsi que leur cadre doivent être périodiquement nettoyées, repeintes, autrement traitées ou entretenues de manière à conserver leur apparence d'origine et ainsi prévenir leur dégradation.

Les portes, fenêtres ou tous autres accès à un bâtiment ne doit pas être placardés, sauf si le bâtiment a été endommagé par un sinistre, s'il présente un danger pour la sécurité publique ou s'il fait l'objet d'une demande de permis de démolition auprès de la municipalité.

### **Planchers**

Les planchers doivent être maintenus en bon état et ne doivent pas comporter de trous ou de planches mal jointes, tordues, brisées, pourries ou autrement détériorées. Toute partie défectueuse doit être réparée ou remplacée.

Le plancher d'une salle de bain ou d'une salle de toilette ne doit pas permettre l'infiltration d'eau dans les cloisons adjacentes.

### **Balcons, galeries, escaliers et autres constituants**

Toutes parties d'un balcon, d'une galerie, d'un perron, d'une passerelle, d'un escalier extérieur et toutes constructions en saillie sur un bâtiment doivent :

- a) Être maintenues en bon état, entretenues, réparées ou remplacées de façon à en empêcher la dégradation;
- b) Être libres de tous encombrements limitant l'accès aux portes d'entrée et aux sorties de secours.

### **Immeuble désigné à l'inventaire**

Les travaux d'entretien de tout bâtiment inscrit à l'inventaire adopté par la MRC conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ne doivent pas dénaturer ou altérer le caractère patrimonial du bâtiment.

Les interventions d'entretien doivent assurer la préservation de l'intégrité architecturale et des qualités patrimoniales du bâtiment.

## **CHAPITRE III – DISPOSITIONS PÉNALES**

### **Amendes**

Quiconque contrevient ou maintient une contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) S'il s'agit d'une personne physique :
  - i. D'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une première infraction;

- ii. D'une amende d'au moins 600 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une récidive;
  - ii. D'une amende d'au moins 600 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une contravention sur un bâtiment patrimonial.
- b) S'il s'agit d'une personne morale :
- i. D'une amende d'au moins 600 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une première infraction;
  - ii. D'une amende d'au moins 1 200 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une récidive;
  - iii. D'une amende d'au moins 1 200 \$ et d'au plus 250 000 \$ pour une contravention sur un bâtiment patrimonial.

### **Facteurs aggravants**

Dans l'établissement du montant de l'amende, le fonctionnaire désigné peut tenir compte des facteurs aggravants suivants :

- a) Le fait que le contrevenant ait agi intentionnellement ou ait fait preuve de négligence ou d'insouciance;
- b) La gravité de l'atteinte ou le risque d'atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes;
- c) L'intensité des nuisances subies par toute personne;
- d) Le caractère prévisible de l'infraction ou le défaut d'avoir donné suite aux recommandations ou aux avertissements visant à le prévenir, notamment, lorsque les travaux exigés par la municipalité ou décrits dans un avis de détérioration n'ont pas été réalisés;
- e) Le fait que le bâtiment concerné soit un bâtiment patrimonial;
- f) Le fait que les actions ou omissions du contrevenant aient entraîné une telle détérioration du bâtiment que le seul remède utile consiste en sa démolition;
- g) Les tentatives du contrevenant de dissimuler l'infraction ou son défaut de tenter d'en atténuer les conséquences.

### **Infractions multiples**

Si l'infraction continue, elle constitue, jour après jour, une infraction distincte et séparée et l'amende peut être imposée pour chaque jour durant lequel dure cette infraction.

### **Ordonnance de faire disparaître une cause d’insalubrité**

Lorsque le propriétaire ou l’occupant d’un bâtiment est déclaré coupable d’une infraction prévue au présent règlement, un juge peut, en plus d’imposer une amende, ordonner à cette personne de mettre fin à la situation de non-conformité dans un délai qu’il détermine et de faire les travaux nécessaires pour empêcher qu’elle ne se manifeste à nouveau.

À défaut par cette personne de s’exécuter dans ce délai, la non-conformité peut être corrigée ou enlevée par la municipalité aux frais de cette personne.

Un préavis de la demande d’ordonnance doit être donné par le poursuivant à la personne que l’ordonnance pourrait obliger à enlever la cause d’insalubrité, sauf si ces parties sont en présence du juge.

### **Autres recours**

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **Avis de non-conformité**

La municipalité peut exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d’un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d’entretien de celui-ci en transmettant à son propriétaire un avis écrit lui indiquant les travaux à effectuer ainsi que le délai pour les effectuer. Elle peut accorder tout délai additionnel.

### **Avis de détérioration**

Si le propriétaire d’un bâtiment omet d’effectuer les travaux décrits à un avis transmis par le fonctionnaire désigné, la Cour supérieure peut, sur demande de la municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire.

Le conseil peut également, sans préjudice au recours mentionné à l’alinéa précédent, requérir l’inscription au registre foncier d’un avis de détérioration du bâtiment.

### **Notification au propriétaire**

La municipalité doit, dans les 20 jours suivant l’inscription d’un avis de détérioration au registre foncier, notifier l’inscription au propriétaire du bâtiment ainsi qu’à tout titulaire d’un droit réel inscrit sur le registre foncier à l’égard de ce bâtiment.

### **Acquisition par la municipalité**

La municipalité peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout bâtiment à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

- a) Le bâtiment est vacant depuis au moins un an;
- b) L'état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;
- c) Il s'agit d'un bâtiment patrimonial.

Un tel bâtiment peut ensuite être aliéné, à titre onéreux, à toute personne ou, à titre gratuit, à une personne visée à l'article 29 ou 29.4 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19).

### **Taxe foncière**

Toute somme due à la municipalité à la suite de son intervention en vertu du présent règlement est assimilée à une taxe foncière si le débiteur est le propriétaire du bâtiment.

### **Recours de droit civil**

Nonobstant les recours par action pénale, la municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement lorsque le conseil le juge opportun ou peut exercer tous ces recours cumulativement.

### **Actions pénales**

Les sanctions pénales sont intentées pour et au nom de la municipalité par la personne désignée à cette fin dans une résolution du conseil.

## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES**

### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion: 12 janvier 2026

Adoption du projet : 12 janvier 2026

Assemblée publique : 2 février 2026

Adoption finale : 9 février 2026

## 5.5 ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-06 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE 2010-05

### **Résolution n° 2026-02-23**

**ATTENDU QUE** la municipalité a adopté le règlement de zonage numéro 2010-05 et ses amendements en vigueur s'appliquent au territoire municipal;

**ATTENDU QUE** la municipalité est régie par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1) et que le règlement de zonage numéro 2010-05 ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi;

**ATTENDU QU'un** promoteur désire construire des résidences de villégiature sur le lot 6 681 156 du cadastre du Québec selon un plan d'aménagement d'ensemble;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite autoriser le développement de résidences de villégiature sur le lot 6 681 156 du cadastre du Québec sous forme de plan d'aménagement d'ensemble;

**ATTENDU QUE** le plan de zonage joint au présent règlement dans sa version avant modification et après modification, font partie intégrante du présent règlement et modifient le plan de zonage en vigueur;

**ATTENDU QU'une** assemblée publique de consultation sur le projet de règlement numéro 2026-06 a été tenue le mardi le 10 février 2026 (à venir) ;

**ATTENDU QUE** l'ensemble de ce projet de règlement contient des dispositions susceptibles d'approbation référendaire;

**ATTENDU QU'un** avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné le 12 janvier 2026;

### **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 : Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **ARTICLE 2: Modification du plan de zonage – zone 12 V et 11 Af**

Le plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage numéro 2010-05 est modifié. La modification est la suivante :

- Agrandissement de la zone de villégiature 12 V à même une partie de la zone 11 Af pour le lot 6 681 156 du cadastre du Québec, le tout tel que montré au plan reproduit à l'annexe 1 du présent règlement pour en faire partie intégrante. Les usages autorisés dans ces zones, de même que les normes qui leur sont applicables sont celles prévues à la grille des spécifications pour ces zones, en tenant compte de leur nouvelle délimitation.

### **ARTICLE 3: Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

### **POUR CES MOTIFS :**

**IL EST PROPOSÉ PAR** André Boudreault

### **APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

Que le règlement numéro 2026-06 modifiant le règlement de zonage 2010-05 soit adopté.

Avis de motion : 12 janvier 2026

Adoption du 1er projet de règlement : 9 février 2026

Transmission MRC 1er projet de règlement : 9 février 2026

Avis public de consultation : 10 février 2026

Avis public de consultation journal : 10 février 2026

---

## **5.6 APPROBATION DU RÈGLEMENT N° 25-001 DE LA RIPI DE LA MRC PAR LA MUNICIPALITÉ DE PÉRIBONKA**

### **Résolution n° 2026-02-24**

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

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

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

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

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

**ATTENDU QUE** la Municipalité doit obligatoirement approuver le règlement d'emprunt no 25-001 de la RIPI, au montant de 3 828 880\$, afin que le MAMH approuve ledit règlement;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghislain Goulet,

APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

**QUE** le présent conseil municipal de Péribonka approuve le projet de règlement d'emprunt no 25-001 décrétant une dépense de 3 828 880 \$ et un emprunt de 3 828 880 \$ par la Régie intermunicipale du Parc industriel de la MRC de Maria-Chapdelaine visant le prolongement des infrastructures d'aqueduc et d'égout dans le Parc agroalimentaire - secteur Normandin; et,

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

---

## 5.7 RÉSOLUTION POUR FAIRE UNE DEMANDE AU MTQ POUR LE PERMIS D'INTERVENTION (6808-26-I016) D'UNE DURÉE DE 2 ANS

### Résolution n° 2026-02-25

**ATTENDU QUE**, la Municipalité de Péribonka désire faire la demande au ministère afin de renouveler le permis d'intervention pour la période du 2026-02 au 2028-02

**ATTENDU QUE**, la Municipalité de Péribonka a pris connaissance des clauses générales et techniques du ministère des Transports

**ATTENDU QUE**, la Municipalité devra se conformer aux lois et règlements en vigueur et tout particulièrement aux instructions du manuel de signalisation routière du Québec, au Code de la sécurité routière – L.R.Q., c. C-24.2, a.289 – et au Cahier des charges et devis généraux pour les infrastructures routières.

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ PAR Normand Fortin

APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

**Que** la municipalité demande un permis d'intervention au MTQ selon l'entente avec celui-ci et pour une durée de 2 ans

---

## 5.8 RÉOLUTION POUR PARTICIPER À LA DÉMARCHE DU PLAN DE GESTION DES ACTIFS EN EAU (PGA-EAU)

### Résolution n° 2026-02-26

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Péribonka reconnaît l'importance de gérer efficacement ses actifs municipaux pour assurer leur durabilité à long terme ;

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

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

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

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

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

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

**II EST PROPOSÉ PAR Mélanie Larouche**

**ET RÉSOLU QUE**

- la municipalité s'engage à élaborer et mettre en œuvre un PGA en eau afin d'optimiser la gestion de ses actifs municipaux ;
- la municipalité s'engage à transmettre, au Ministère au plus tard le 31-12-2026 le sommaire PGA-Eau et les informations requises par ce dernier ;

- le Conseil municipal approuve le document « Démarche de gestion des actifs municipaux en eau » et autorise le dépôt des documents auprès du Ministère.

Adopté à l'unanimité

---

## 5.9 RÉOLUTION POUR CLARIFIER LE MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

### Résolution n° 2026-02-27

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal a constitué un Comité des ressources humaines composé de la mairesse/maire, de deux conseillers(ères) et du directeur général ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce comité a pour mandat l'analyse des enjeux liés à la gestion des ressources humaines ;

**CONSIDÉRANT QU'il** y a lieu de clarifier la portée de ce mandat afin d'assurer une saine gouvernance et d'éviter toute confusion quant à l'autorité hiérarchique à l'égard des employés municipaux ;

**EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Charles Gauthier :**

**QUE** le conseil municipal confirme que le Comité des ressources humaines exerce un rôle d'analyse, de suivi et de recommandation ;

**QUE** toute gestion quotidienne des employés municipaux, incluant notamment les horaires, congés, absences, conditions de travail individuelles, évaluations formelles et mesures administratives ou disciplinaires, relève exclusivement du directeur général ;

**QUE** le Comité ne détient aucun pouvoir hiérarchique direct à l'égard des employés municipaux;

**QUE** la présente résolution ait un caractère interprétatif et vise à clarifier le mandat existant du Comité.

**ADOPTÉE** à la séance du conseil tenue le 9 février 2026

---

## 5.10 RÉOLUTION D'APPUI AU MAINTIEN DE LA TARIFICATION POSTALE RÉDUITE POUR LES LIVRES DE BIBLIOTHÈQUES

### Résolution n° 2026-02-28

**CONSIDÉRANT** que le prêt entre bibliothèques constitue un service essentiel permettant d'assurer un accès équitable à la culture, à l'éducation et à l'information pour l'ensemble de la population, notamment dans les communautés rurales et éloignées;

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

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

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

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

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

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

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

**EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Michel Lavoie, appuyé et résolu :**

**QUE** la municipalité de Péribonka exprime officiellement son appui au maintien de la tarification postale réduite pour les livres de bibliothèques;

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

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

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

**ADOPTÉE** le 9 février 2026 à Péribonka.

## 5.11 RÉSOLUTION POUR OCTROYER UN CONTRAT POUR L'INSPECTION PAR CAMÉRA DES CONDUITES D'EAUX

### Résolution n  2026-02-29

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Péribonka souhaite retenir les services d'une firme externe afin de réaliser l'inspection des conduites d'eaux par caméra;

**ATTENDU QU'une** offre de services a été déposée par l'entreprise Can-Explore, d'un montant de 17 222 \$ plus les taxes applicables;

**ATTENDU QUE** cette offre répond aux besoins de la Municipalité et respecte les règles applicables en matière de gestion contractuelle municipale;

### EN CONSÉQUENCE

**Il est proposé par** André Boudreault

### ET RÉSOLU :

**QUE** le conseil municipal accepte l'offre de services de l'entreprise Can-Explore

**QUE** le directeur général / greffier-trésorier soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout contrat ou document nécessaire afin de donner plein effet à la présente résolution.

**Adopté à l'unanimité**

---

## 5.12 RÉSOLUTION POUR MANDATER LES SERVICES PROFESSIONNELS EN INGÉNIERIE DE LA MRC MARIA CHAPDELAINE

### Résolution n  2026-02-30

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Péribonka souhaite retenir les services professionnels en ingénierie pour la réalisation d'un plan de gestion des actifs en eau (PGA-EAU)

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Péribonka a reçu une offre de service au montant approximatif de 15 200 \$

### EN CONSÉQUENCE

**Il est proposé par** Ghislain Goulet

### ET RÉSOLU :

**QUE** le conseil municipal accepte l'offre de services du service d'ingénierie de la MRC

**QUE** le directeur général / greffier-trésorier soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout contrat ou document nécessaire afin de donner plein effet à la présente résolution.

---

### 5.13 RÉSOLUTION POUR OCTROYER UN MANDAT EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

#### Résolution n  2026-02-31

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Péribonka souhaite retenir les services d'une firme externe pour la réalisation d'un diagnostic organisationnel et pour la mise en place d'une structure salariale

**ATTENDU QU'une** offre de services a été déposée par l'entreprise Pro Gestion, d'un montant de 20 737.50 \$ plus les taxes applicables;

**ATTENDU QUE** cette offre répond aux besoins de la Municipalité et respecte les règles applicables en matière de gestion contractuelle municipale;

#### EN CONSÉQUENCE

**Il est proposé par** Normand Fortin

#### ET RÉSOLU :

**QUE** le conseil municipal accepte l'offre de services de l'entreprise Pro gestion

**QUE** le directeur général greffier-trésorier et/ ou Mme la Mairesse, soient autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout contrat ou document nécessaire afin de donner plein effet à la présente résolution.

**Adopté à l'unanimité**

---

### 5.14 RÉSOLUTION POUR AUTORISATION D'AFFICHAGE SUR LA PROMENADE RIVERAINE

#### Résolution n  2026-02-32

Autorisation d'installation de panneaux d'interprétation sur la promenade de Péribonka

**CONSIDÉRANT** le projet de promenade commémorative développé par le Musée Louis-Hémon dans le cadre du 100e anniversaire de la montée des eaux de 1926 ;

**CONSIDÉRANT** que ce projet vise la mise en valeur de l'histoire locale ainsi que l'enrichissement de l'expérience culturelle et touristique des citoyens et des visiteurs de la Municipalité de Péribonka ;

**CONSIDÉRANT** la demande formulée par le Musée Louis-Hémon visant l'installation de panneaux d'interprétation et de dispositifs interactifs le long de la promenade piétonne située en bordure de la rivière Péribonka ;

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité de Péribonka souhaite appuyer les initiatives culturelles contribuant au rayonnement de son patrimoine et de son territoire ;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par Mélanie Larouche,  
et résolu à l'unanimité que :

- Le conseil municipal de la Municipalité de Péribonka autorise officiellement l'installation de panneaux d'interprétation et de dispositifs interactifs sur la promenade piétonne actuelle en bordure de la rivière Péribonka, dans le cadre du projet de promenade commémorative du Musée Louis-Hémon.
- Cette autorisation s'applique également aux portions futures de la promenade advenant des travaux d'aménagement ou de prolongement réalisés par la Municipalité de Péribonka.
- La Municipalité de Péribonka s'engage à collaborer à l'installation des panneaux et des structures associées, notamment par l'entremise de son équipe des travaux publics, selon les modalités convenues avec le Musée Louis-Hémon et dans le respect des normes de sécurité et d'aménagement en vigueur.
- L'appui de la Municipalité est conditionnel à l'acceptation du financement demandé dans le cadre du programme visé par le promoteur du projet.
- Le conseil municipal reconnaît la valeur culturelle, historique et touristique de ce projet et réitère son soutien aux initiatives contribuant à la mise en valeur de l'histoire et de l'identité de la communauté de Péribonka.

**Adopté à l'unanimité**

---

## 5.15 RÉSOLUTION POUR DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE   L'EPRTNT

### Résolution n  2026-02-33

Objet : Dépôt d'une demande d'aide financière dans le cadre du programme EPRTNT et autorisation de signature

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Péribonka souhaite déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme EPRTNT ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Péribonka est admissible à ce programme et désire bénéficier de l'aide financière offerte pour le projet d'amélioration de la promenade riveraine ;

### EN CONSÉQUENCE,

**Il est proposé par :** Michel Lavoie

### ET RÉSOLU :

**QUE** le conseil municipal de la Municipalité de Péribonka autorise le dépôt d'une demande d'aide financière dans le cadre du programme EPRTNT, pour l'année financière 2026.

**QUE** le directeur général / greffier-trésorier soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout document requis afin de donner plein effet à la présente résolution.

### Adopté à l'unanimité

---

## 5.16 RÉSOLUTION POUR FAIRE UNE DEMANDE CONJOINTE AVEC LA MUNICIPALITÉ DE ST-AUGUSTIN POUR LE CONTRAT DE DÉNEIGEMENT MUNICIPAL D'UNE DURÉE DE 3 ANS

### Résolution n  2026-02-34

Objet : Demande conjointe avec la Municipalité de Saint-Augustin pour un contrat de déneigement (3 ans)

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Péribonka doit procéder à l'octroi d'un contrat de déneigement pour les saisons hivernales 2026-2027, 2027-2028 et 2028-2029;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Augustin a manifesté son intérêt à procéder conjointement avec la Municipalité de Péribonka afin de regrouper les besoins et optimiser le processus d'appel d'offres;

**ATTENDU QUE** l'article applicable du Code municipal du Québec permet aux municipalités de conclure une entente afin de réaliser conjointement un appel d'offres et l'adjudication d'un contrat;

**ATTENDU QU'une** telle démarche pourrait permettre de bénéficier d'une meilleure efficacité administrative et de conditions plus avantageuses;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** Ghislain Goulet

**ET RÉSOLU :**

**QUE** la Municipalité de Péribonka participe avec la Municipalité de Saint-Augustin à une demande conjointe visant la préparation et le lancement d'un appel d'offres public pour un contrat de déneigement couvrant les saisons hivernales :

- 2026-2027
- 2027-2028
- 2028-2029

**QUE** le mandat pour préparer les documents d'appel d'offres, incluant le devis technique et les clauses contractuelles soit préparé par le service d'ingénieur de la MRC Maria-Chapdelaine ;

**QUE le** directeur général soient autorisés à signer toute entente ou document nécessaire à la mise en œuvre de la présente résolution.

**Adopté à l'unanimité**

---

## 6. AIDE FINANCIÈRE

### 6.1 DEMANDE DE COMMANDITE UPA

#### Résolution n° 2026-02-35

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Péribonka désire participer à cette campagne de financement; Il est proposé par André Boudreault et adopté à l'unanimité d'approuver un montant de 150 \$ en don pour la campagne de financement annuelle de l'organisme.

## 6.2 FONDATION DU CENTRE MARIA-CHAPDELAINE

### Résolution n  2026-02-36

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Péribonka désire participer à cette campagne de financement; Il est proposé par André Boudreault et adopté à l'unanimité d'approuver un montant de 300 \$ en don pour la campagne de financement annuelle de l'organisme.

---

### 11. RAPPORT DE COMITÉS ET DE LA MAIRESSE;

---

### 12. INFORMATIONS CITOYENNES

---

### 13. VARIA

---

### 14. QUESTIONS DU PUBLIC

---

### 15. LEVÉE DE LA SÉANCE

#### Résolution n  2026-02-37

**PROPOSÉ PAR** Charles Gauthier

**QUE** la séance soit levée à 19H45.

Adoptée à l'unanimité/à la majorité.

---

### CERTIFICAT D'AUTHENTICITÉ

Je, soussigné, SAMUEL BOIVIN directeur général et greffier-trésorier, **certifie** que le présent procès-verbal constitue une copie conforme de l'original.

  Péribonka, ce 9 février 2026

Signature : Samuel Boivin

Nom : SAMUEL BOIVIN

Titre : Directeur général et greffier-trésorier

Signature : Carole Tremblay

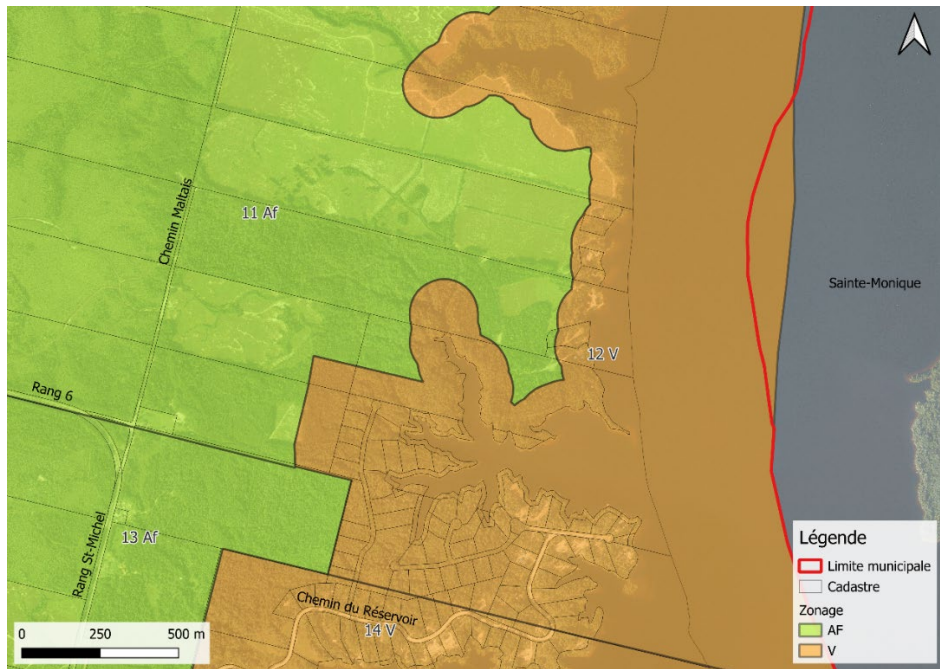
Nom : CAROLE TREMBLAY

Titre : Mairesse de Péribonka

---

## Annexe 1 Plan de zonage modifié

Avant :



Après :

