



Comté de Lotbinière

Municipalité de St-Sylvestre

Assemblée ordinaire du conseil municipal de St-Sylvestre tenue le 5 mai 2025 à 20h (le caucus sera à 19h), à la salle Bonne Entente du bureau municipal, en présence pour les élus et les citoyens sous la présidence de la Mairesse Mme Nancy Lehoux et à laquelle sont présents les conseillers suivants et formant quorum :

**Monsieur Gilbert Bilodeau, conseiller # 1**  
**Madame Line Nadeau, conseillère # 2**  
**Monsieur Éric Gobeil, conseiller #3**  
**Madame Sonia Lehoux, conseillère # 4**  
**Monsieur Christian Routhier, conseiller # 5**  
**Monsieur Steve Houley, conseiller # 6**

### **Actes législatifs du conseil**

- a) Adoption de l'ordre du jour
- b) Adoption du procès-verbal du mois d'avril
- c) Résolution concernant les demandes d'accès à la propriété volet 2
- d) Avis de motion : pouvoir de dépenser
- e) Projet de règlement concernant les mesures de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats (189-2025)
- f) Résolution pour changer le panneau incendie de la salle municipale au 824 rue Principale
- g) Demande de remboursement de location de salle par Défi
- h) Demande de don de la Société Sportive et Sociale de St-Sylvestre
- i) Attribution du fond des générations
- j) Résolution pour nommer les fonctionnaires désignés ayant le droit d'inspection des propriétés
- k) Adoption du règlement zonage 187-2025
- l) Mandater la MRC de Lotbinière pour la préparation des modifications réglementaire à faire au règlement de zonage 05-97 et au règlement relatif aux permis et certificats 04-97 pour la concordance au Schéma d'aménagement révisé de la MRC de Lotbinière
- m) Constitution du comité de démolition et nomination des membres et des substituts

## **Résolution 58-2025**

### **Adoption de l'ordre du jour**

ATTENDU QU'une copie de l'ordre du jour a été remise 72 heures avant le début de la présente séance ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Gilbert Bilodeau, appuyé par Eric Gobeil, et résolu unanimement que l'ordre du jour de la séance ordinaire du 5 mai 2025 soit adopté tel que présenté.

## **Résolution 59-2025**

### **Adoption du procès-verbal du mois d'avril**

ATTENDU QUE chacun des membres du conseil municipal reconnaissent avoir reçu, au moins 72 heures avant le début de la présente séance, une copie du procès-verbal de la séance du 7 avril 2025;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Steve Houley, appuyé par Sonia Lehoux et résolu unanimement que le procès-verbal de la séance du mois du 7 avril 2025 soit adopté avec dispense de lecture.

## **Résolution 60-2025**

### **Résolution concernant les demandes d'accès à la propriété**

ATTENDU QUE le programme d'accès à la propriété vise à faciliter l'établissement et/ou le maintien des familles ou des individus afin de favoriser le développement démographique de la municipalité et ainsi accroître le développement socio-économique du milieu.

ATTENDU QUE la demande pour le 257, Route Napert est conforme aux exigences du volet 2 du programme qui concerne le remboursement de l'acte notarié jusqu'à concurrence de 1 000\$.

ATTENDU QUE la demande pour le 960, rue Principale est conforme aux exigences du volet 2 du programme qui concerne le remboursement de l'acte notarié jusqu'à concurrence de 1 000\$ ainsi que le boni additionnel de 500\$ des frais d'installation.

ATTENDU QUE la demande pour le 974, rue Principale est conforme aux exigences du volet 2 du programme qui concerne le remboursement de l'acte notarié jusqu'à concurrence de 1 000\$ ainsi que le boni additionnel de 500\$ des frais d'installation.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Line Nadeau, appuyé par Sonia Lehoux et résolu unanimement d'accepter les trois demandes conformes pour le volet du 2 du programme d'accès à la propriété résidentielle de la municipalité de St-Sylvestre.

## **Avis de motion**

M. Eric Gobeil conseiller :

- donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement numéro 189-2025 étant un règlement concernant les mesures de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats.
- dépose le projet de règlement numéro 189-2025 étant un règlement concernant les mesures de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats. Les membres du conseil municipal reconnaissent avoir reçu, au moins 72 heures avant le début de la présente séance, une copie du projet de règlement et renonce à sa lecture.

## **Résolution 61-2025**

### **Projet de règlement concernant les mesures de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats (189-2025)**

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut déléguer, à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du Travail (RLRQ, c. C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin, mais que cet engagement n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du 5 mai 2025 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance

IL EST PROPOSÉ PAR : Sonia Lehoux

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le projet de règlement N°189-2025 concernant les mesures de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

## **SECTION 1 - INTERPRÉTATION**

### **Article 1.1 Préambule**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### **Article 1.2 Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

|                                                   |                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Municipalité » :                                | Municipalité de Saint-Sylvestre                                                                                                                                                                      |
| « Conseil » :                                     | Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Sylvestre                                                                                                                                              |
| « Directrice générale et greffière-trésorière » : | La Directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité                                                                                                                                    |
| « Exercice » :                                    | Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.                                                                                                                     |
| « Règles de délégation »                          | Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, en |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code <i>municipal du Québec</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| « Règles de variations budgétaires » :  | Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| « Responsable d'activité budgétaire » : | Selon le cas, la Directrice générale et greffière-trésorière, le Responsable des travaux publics, le Directeur du Service de sécurité incendie ou le Responsable des loisirs, des communications et du développement à qui est confié la responsabilité de tout ou partie d'une enveloppe budgétaire concernant en tout ou en partie les activités budgétaires reliées au Service dont il a la direction ou la responsabilité. |

## **SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **Article 2.1 Contrôle et suivi budgétaires**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toutes dépenses à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'Exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

### **Article 2.2 Suivi et reddition de comptes budgétaires**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la Directrice générale et greffière-trésorière de même que tout autre officier municipal autorisé doivent suivre.

### **Article 2.3 Délégation d'autorisation de dépenser et de passer des contrats**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser et de passer des contrats que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

## **SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 3.1 Approbation de crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **Article 3.2 Autorisation des dépenses**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé conformément aux Règles de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **Article 3.3 Application des règlements**

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

## **SECTION 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### **Article 4.1 Délégation aux Responsables d'activités budgétaires**

A. Le conseil délègue à la **Directrice générale et greffière-trésorière** le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence, au nom de la Municipalité, pour l'Exercice de toute compétence municipale, jusqu'à concurrence des montants suivants :

- Pour la location ou l'achat de biens meubles ou immeubles, jusqu'à concurrence d'un montant de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
- Pour l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien des biens municipaux jusqu'à concurrence d'un montant de 25 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
- Pour la fourniture de services professionnels, jusqu'à concurrence d'un montant de 15 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
- Pour la fourniture de services autres que des services professionnels, jusqu'à concurrence d'un montant de 10 000 \$ taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;

- En cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, pour toute dépense ou tout contrat qu'il juge nécessaires pour remédier à la situation, jusqu'à concurrence d'un montant de 25 000 \$ taxes nettes, par dépense ou contrat.

Le Conseil délègue également à la Directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir de procéder au paiement de toute dépense et de tout contrat déjà autorisés par le Conseil.

#### **Article 4.2      Respect des conditions**

Lorsqu'une dépense est autorisée ou un contrat est passé en vertu de la présente section, le fonctionnaire ou l'employé autorisé doit respecter les conditions suivantes :

- A. Les règles de passation et de gestion des contrats par la Municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires ;
- B. Le contrat ne peut engager le crédit de la Municipalité au-delà de l'Exercice financier courant ;
- C. Le fonctionnaire ou l'employé autorisé qui autorise une dépense ou passe un contrat doit l'indiquer dans un rapport qu'il transmet au Conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant l'autorisation ;

#### **Article 4.3      Carte de crédit**

Le Conseil autorise, par résolution, certains fonctionnaires ou employés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité dont la limite est de 3 000 \$.

Le Conseil délègue aux fonctionnaires et employés ainsi autorisés, le pouvoir d'autoriser une dépense et de passer un contrat, pour toute fin municipale, dans l'Exercice de leurs fonctions respectives, jusqu'à concurrence d'un montant de 3 000 \$, taxes nettes comprises par mois, lorsque la dépense ne peut être acquittée autrement que par carte de crédit.

Le fonctionnaire ou l'employé ainsi autorisé qui autorise une telle dépense ou passe un tel contrat doit en faire rapport à la Directrice générale et greffière-trésorière ou à toute personne pouvant être désignée par cette dernière, en lui remettant la preuve de paiement avant la fin du mois courant.

La Directrice générale et greffière-trésorière collige ces dépenses et fait rapport de ces dépenses au Conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant l'autorisation.

#### **Article 4.5      Dépôt à terme**

Le conseil délègue à la Directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité pour l'achat de titres respectant les critères de l'article 203 du *Code municipal du Québec* à la condition que lesdits contrats permettent en tout temps à la Municipalité de vendre lesdits titres.

#### **Article 4.6      Subvention et plans de commandite**

Nonobstant toute disposition à effet contraire prévue au présent règlement, l'octroi de toute subvention ou de toute aide financière de même que la participation à tout plan de commandite ne peuvent être autorisés que par le Conseil.

#### **Article 4.7          Opinion juridique**

Nonobstant toute disposition à effet contraire prévue au présent règlement, tout contrat ayant pour objet de requérir une opinion juridique ne peut être autorisé que par le Conseil ou la Directrice générale et greffière-trésorière.

#### **Article 4.8          Vente d'un bien meuble ou immeuble de la Municipalité**

Nonobstant toute disposition à effet contraire prévue au présent règlement, tout contrat ayant pour objet de vendre un bien meuble ou immeuble appartenant à la Municipalité ne peut être autorisé que par le Conseil.

#### **Article 4.9          Limite de variation budgétaire**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un Exercice est fixée à 10 %. La Directrice générale et greffière-trésorière peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

### **SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 5.1          Certificat de la Greffière-trésorière**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'une certification de la Greffière-trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. La Greffière-trésorière peut émettre cette certification en début d'Exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certifications spécifiques doivent cependant être émises en cours d'Exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil.

#### **Article 5.2          Dépenses en cours d'Exercice**

Chaque Responsable d'activité budgétaire ou la Directrice générale et greffière-trésorière lorsque la dépense ne relève pas de la responsabilité d'un autre Responsable d'activité budgétaire, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou de faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'Exercice. Pour ce faire, on se réfère aux registres comptables en vigueur dans la Municipalité sinon à la Directrice générale et greffière-trésorière elle-même.

#### **Article 5.3          Insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire**

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 4.9, le Responsable d'activité budgétaire ou la Directrice générale et greffière-trésorière, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 8.1.

#### **Article 5.4 Dépenses d'un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un Responsable d'activité budgétaire**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un Responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâche le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le Responsable de l'activité budgétaire concernée ou la Directrice générale et greffière-trésorière dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

### **SECTION 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **Article 6.1 Vérification des crédits disponibles**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'Exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'Exercice courant.

#### **Article 6.2 Dépenses engagées antérieurement**

Lors de la préparation du budget de chaque Exercice, chaque Responsable d'activité budgétaire ou la Directrice générale et greffière-trésorière lorsqu'une activité budgétaire n'est pas sous la responsabilité d'un autre Responsable d'activité budgétaire, doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'Exercice et dont il est responsable. La Directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

#### **Article 7.1 Dépenses de nature particulière**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- Rémunération des élus et des employés permanents et occasionnels selon les ententes et règlements en vigueur ;
- Dépenses découlant des différentes ententes et règlements concernant les élus et employés permanents et occasionnels, incluant les frais de représentations et de congrès des élus ;
- Déductions et cotisations à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales ;
- Dépenses fixées par contrats dûment approuvées par le conseil (exemples : collectes des ordures ménagères, sélectives et organiques, déneigement, entretien, services, assurances, etc.) ;
- Contrats de service en continu ;
- Contrats de fourniture de services et logiciels ;

- Frais de financement ;
- Quote-part à la Sûreté du Québec ;
- Quote-part auprès de la MRC ou autres organismes supra municipaux ;
- Dépenses reliées à l'utilisation des services de la Cour municipale desservant notre territoire ;
- Entraide des services incendies d'autres municipalités ;
- Frais d'inspection des véhicules ;
- Frais d'inspection des équipements de sécurité ;
- Immatriculation des véhicules routiers ;
- Assurances ;
- Tous les fonds budgétés pour le service de la bibliothèque ;
- Factures de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- Huile de chauffage pour les immeubles de la Municipalité ;
- Carburant des véhicules ;
- Frais de poste ;
- Vérification comptable ;
- Ententes intermunicipales ;
- Revenus perçus en trop (remboursements : taxes municipales, services municipaux, etc.) ;

Lors de la préparation du budget de chaque Exercice, chaque Responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. La Directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 8 du présent règlement.

L'autorisation de paiement de toute dépense, autre que celles dont le paiement est autorisé en vertu du présent règlement, se fait par le dépôt lors d'une séance du conseil et l'adoption par le conseil de la liste des déboursés.

## **SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 8.1 Suivi budgétaire**

Tout Responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 4.9. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la Directrice générale et greffière-trésorière doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

## **Article 8.2 États comparatifs**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, la Directrice générale et greffière-trésorière doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'Exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'Exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'Exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors la Directrice générale et greffière-trésorière, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet Exercice. Cet état comparatif couvre douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'Exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la Municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le Conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

## **Article 8.3 Rapport des dépenses autorisées**

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, la Directrice générale et greffière-trésorière doit préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout Responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 4.1. Toute autorisation doit être rapportée au Conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au Conseil par la Directrice générale et greffière-trésorière doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du Conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

## **SECTION 9 – MISE À JOUR DU RÈGLEMENT**

La Directrice générale et greffière-trésorière est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle doit présenter au Conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

La Directrice générale et greffière-trésorière est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

## **SECTION 10 – ABROGATION**

Le présent règlement annule, remplace et abroge tous les règlements ou résolutions préalablement adoptés sur ce sujet.

## **SECTION 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-SYLVESTRE, CE <sup>E</sup> JOUR DU MOIS DE JUIN 2025.

---

Nancy Lehoux, mairesse

---

Louise Breton, directrice générale, greffière-trésorière

Avis de motion : 5 mai 2025

Dépôt du projet de règlement : 5 mai 2025

Adoption du règlement : juin 2025

## **Résolution 62-2025**

### **Résolution pour le remplacement du panneau incendie et des détecteurs de fumées de la salle municipale au 824 rue Principale**

ATTENDU QUE le panneau à incendie a été inspecté dans le cadre normal de la réglementation applicable;

ATTENDU QUE la recommandation du professionnel qui a fait l'inspection du panneau à incendie et des détecteurs de fumée recommande d'en effectuer le changement puisque l'équipement présente des problèmes de fonctionnement et que ces problèmes peuvent produire de fausses alarmes;

ATTENDU Que chaque fausse alarme a pour effet de déplacer les pompiers de notre municipalité et parfois ceux de la municipalité de St-Patrice et que des frais y sont rattachés;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Gilbert Bilodeau, appuyé par Line Nadeau et résolu à l'unanimité que la municipalité de St-Sylvestre autorise le changement du panneau à incendie et des détecteurs de fumées de la salle municipale située au 824 rue Principale tel que présenté dans la soumission 247 par l'entreprise Alarme Zone Tech au coût de 2 101,48\$

## **Résolution 63-2025**

### **Demande de remboursement pour location de salle par la Corporation Défi**

ATTENDU QUE Corporation Défi de St-Sylvestre a fait la demande d'aide financière à la municipalité de St-Sylvestre pour défrayer le coût de la location de la salle Desjardins au Centre multifonctionnel au montant de 287,44 \$ taxes incluses pour la fête des enfants qui s'est tenue le 8 décembre dernier. Le ménage demeure à leur frais.

Il est proposé par Christian Routhier, appuyé par Line Nadeau et résolu unanimement que la municipalité de St-Sylvestre accepte la demande adressée par la Corporation Défi de St-Sylvestre.

## **Résolution 64-2025**

### **Résolution pour un don de 25 000\$ à la société sportive et sociale de St-Sylvestre**

ATTENDU QUE la Société sportive et sociale de St-Sylvestre a adressé une demande d'argent pour subvenir aux coûts de fonctionnement du centre multi

ATTENDU QUE la municipalité de St-Sylvestre désire travailler en partenariat avec la Société sportive et sociale de St-Sylvestre

ATTENDU QUE la Société sportive et sociale de St-Sylvestre est un organisme à but non lucratif

Il est proposé par Steve Houley appuyé par Sonia Lehoux et résolu unanimement que la municipalité de St-Sylvestre accorde un montant de 25 000\$ à la Société sportive et sociale de St-Sylvestre.

## **Résolution 65-2025**

### **Attribution du fond des générations**

ATTENDU QU'une planification stratégique a été faite en 2019 pour l'investissement des argents en provenance des éoliennes ;

ATTENDU QU'une somme de 25 000\$ annuellement est prévu pour être déposée dans un fonds pour les futures générations et ce, sur toute la durée du contrat des redevances d'éoliennes (25 années) ;

ATTENDU QUE la municipalité n'a pas attribuer ce fond à toutes les années et qu'il y a un manque à gagner de 25 000\$ ;

Il est proposé par Eric Gobeil, appuyé par Steve Houley et résolu unanimement que la municipalité de St-Sylvestre affecte la somme de 50 000 \$ au fonds des générations pour l'année 2025. Cette somme représente l'attribution pour 2025 ainsi que le comblement du manque à gagner des années précédentes ;

## **Résolution 66-2025**

### **Résolution pour nommer les fonctionnaires désignés ayant le droit d'inspection des propriétés.**

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal doivent nommer les fonctionnaires désignés pour l'application de tous les règlements de la Municipalité de Saint-Sylvestre et ceux relevant de sa compétence dans l'exercice de ses fonctions ;

Il est proposé par Line Nadeau , appuyé par Christian Routhier et résolu unanimement que

Monsieur Stéphane Roussin, inspecteur municipal  
Madame Louise Breton, directrice générale greffière-trésorière et  
Madame Jacinthe Létourneau, responsable de l'urbanisme

Soient nommés fonctionnaires désignés et qu'ils soient autorisés par le conseil municipal à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable ( la municipalité est régie par le Code municipal du Québec, donc entre 7 h et 19 h), toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou édifices quelconques, pour constater que les règlements soient respectés.

## **Résolution 67-2025**

### **Règlement 187-2025 modifiant le règlement de zonage 05-97**

#### **RÈGLEMENT N°187-2025**

#### **MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE N° 05-97**

---

**VISANT À DÉFINIR UNE MAISON DE TOURISME**

**VISANT À DÉFINIR LA MANIÈRE DE *CALCULER LA HAUTEUR D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL***

**VISANT À AJOUTER LA CLASSE D'USAGE PUBLIC (Pa) À LA ZONE 29.1-CH**

**VISANT À MODIFIER LES NORMES RÉGISSANT *L'IMPLANTATION ENTRE 2 BÂTIMENTS PRINCIPAUX EXISTANT***

**VISANT À PRÉCISER QUE LA *SUPERFICIE AUTORISER AUX BÂTIMENTS COMPLÉMENTAIRES* EST CALCULER UNIQUEMENT POUR LES BÂTIMENTS COMPLÉMENTAIRES ISOLÉS**

**VISANT À ABROGER L'ARTICLE 7.2.12**

**VISANT À LIMITER LE *NOMBRE DE CONTENEUR OU REMORQUE* AUTORISÉ EN ZONE AGRICOLE**

**VISANT À RENOMMER L'ARTICLE 7.4.1 POUR DEVENIR 7.2.13 *CONCERNANT UN LOGEMENT COMPLÉMENTAIRE***

**VISANT À DÉFINIR LES CONDITIONS APPLICABLES À UNE TERRASSE COMMERCIALE**

**VISANT À ABROGER L'ARTICLE 7.4**

**VISANT À MODIFIER L'ARTICLE 8.1 *POUR RETIRER LES TERRASSES COMMERCIALES DES CONSTRUCTIONS ET USAGES TEMPORAIRES***

**VISANT À ABROGER L'ARTICLE 8.2.1.6**

**VISANT À MODIFIER LES *CONDITIONS D'IMPLANTATION DES ESCALIER EN COURS LATÉRALE***

**VISANT À MODIFIER UNE EREUR D'ÉCRITURE AU 2 IÈME PARAGRAPHE DE L'ARTICLE 9.3**

**VISANT À SPÉCIFIER L'IMPLANTATION D'ÉCRAN-TAMPON**

**VISANT À ÉTABLIR LES *NORMES DES ACCÈS VÉHICULAIRES AUX TERRAINS***

**VISANT À SPÉCIFIER LES CONDITIONS DE *REMISAGE DES VÉHICULES RÉCRÉATIFS OU DE LOISIRS***

**VISANT À MODIFIER LES DATES APPLICABLES AUX ABRIS D'HIVER ET CLÔTURE À NEIGE**

---

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Sylvestre est une municipalité régie par le *Code municipal du Québec* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QUE le règlement n° 05-97 a été adopté le 21 avril 1997 et est entré en vigueur le 26 mai 1997;

ATTENDU QUE le conseil de la municipalité de Saint-Sylvestre désire modifier le règlement de zonage numéro 05-97;

ATTENDU QUE ce règlement comporte des dispositions propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire par les personnes habiles à voter;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné lors de l'assemblée régulière du conseil municipal du 3 mars 2025 et que le premier projet de règlement y a été déposé à cette même séance ;

ATTENDU QU'UNE assemblée de consultation publique portant sur le premier projet de règlement a eu lieu le 31 mars 2025 ;

ATTENDU QU'À la suite de la consultation publique, aucune modification n'a été apportée au projet de règlement 187-2025 ;

ATTENDU QU'UN second projet de règlement N° 187-2025 a été adopté par les membres du Conseil à la séance du 7 avril 2025 ;

ATTENDU QU'aucune demande valide n'a été déposée par les personnes habiles à voter concernées par les dispositions du second projet de règlement N° 187-2025 ;

ATTENDU QU'une copie du présent projet de règlement a été remise aux conseillers au moins deux jours avant la présente séance et que ceux-ci déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Eric Gobeil appuyé par Line Nadeau et résolu unanimement que le présent règlement soit adopté :

## **Résolution 68-2025**

### **Mandater la MRC de Lotbinière pour la préparation des modifications réglementaire a faire au règlement de zonage 05-97 et au règlement relatif aux permis et certificats 04-97 pour la concordance au Schéma d'aménagement révisé de la MRC de Lotbinière**

ATTENDU QU'IL est obligatoire de faire des modifications de nos règlements afin de conserver la concordance au Schéma d'aménagement révisé de la MRC de Lotbinière;

ATTENDU QUE la MRC offre un service d'accompagnement pour effectuer nos changements réglementaires;

ATTENDU QUE la MRC de Lotbinière nous fournira des outils pour effectuer nos changements réglementaires sans frais ;

ATTENDU QUE si nous avons besoin d'accompagnement personnalisé des frais seront attribuables aux taux déjà fixés pour un tel service;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Steve Houley , appuyé par Gilbert Bilodeau et résolu unanimement de mandater le service d'aménagement du territoire de la MRC de Lotbinière pour nous assister dans la modification du règlement de zonage 05-97 et du règlement permis et certificats 04-97

## **Résolution 69-2025**

### **Constitution du comité de démolition et nomination des membres et des substituts**

CONSIDÉRANT le règlement numéro 171-2023 relatif à la démolition d'immeuble ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de constituer un comité de démolition en vertu de ce règlement ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de ce règlement, ce comité doit être composé de trois membres du Conseil municipal et de substitute ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de désigner le président de ce comité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Eric Gobeil, appuyé par Line Nadeau et résolu unanimement :

Que le Conseil municipal constitue le comité de démolition comme suit ;

Que la mairesse, Nancy Lehoux, ainsi que la conseillère Sonia Lehoux et le conseiller Christian Routhier, soient nommés à titre de membres du comité de démolition ayant droit de vote ;

Que les conseillers Steve Houley, Eric Gobeil, Gilbert Bilodeau, Line Nadeau soient nommés à titre de membres substitués du comité de démolition ;

Que le Conseil municipal désigne Sonia Lehoux, à titre de présidente lors des séances du comité de démolition ;

Que ces nominations soient d'une durée d'un (1) an, et donc effectives à compter du 1 janvier 2025, le tout conformément au règlement numéro 171-2023 relatif à la démolition d'immeuble patrimonial.

### **Période de questions des citoyens**

### **Actes administratifs du conseil**

Bibliothèque : Prochaine rencontre le 29 mai. Les après-midis récréatifs prennent une pause pour la saison estivale.

Loisirs : L'activité L'heure du conte est une belle réussite. Prochaine activité familiale le 16 août 2024

Comité famille et aînés (incluant MADA) : Aide financière confirmée du programme PRIMA d'un montant de 99 996\$ au terrain des loisirs (ajout de points d'ombre (jeux d'eau et espace FADOQ), ajout d'une surface de shuffleboard, aménagement d'une aire de repos/halte (devant le terrain de tennis).

Tourisme Lotbinière : Lancement de la saison au Domaine Joly le 20 mai 2025

Culture et patrimoine : Nous connaissons maintenant les projets qui ont été retenus pour le Fond Patrimoine et Culture. La municipalité de St-Patrice ainsi que la base du Radar font parti des projets retenus.

Cœurs villageois : Le comité citoyen travaille actuellement sur une charte pour établir un cadre de fonctionnement. Prochaine rencontre le 11 juin 2025

Ressources humaines :

Centre multifonctionnel : La garderie est réouverte, prochaine rencontre le 8 mai 2025

Matières résiduelles (RIGMR);

Voirie et égout :

CCU :

Pompiers et sécurité civile :

Corporation DÉFI :

Comité éolien :

Développement local : Les élus, la direction générale ainsi que la responsable de l'urbanisme de la municipalité tiendront un atelier de travail le 10 mai prochain dont le sujet sera le développement local.

Comité de la montagne : La luge recommence le 17 mai prochain.

MRC : Assemblée publique de consultation sur le projet d'énoncé de la vision stratégique au centre multifonctionnel de St-Sylvestre le 15 mai prochain à 19h.

Varia : Agrandissement du jardin communautaire intergénérationnel (plantation d'arbustes fruitiers par le comité du jardin, en collaboration avec l'école l'Astrale)

Club des Montagnards : Les travaux de rénovation avancent bien. Une rencontre concernant la location du restaurant aura lieu sous peu.

Correspondance :

## **Résolution 70-2025**

### **Résolution sur les comptes à payer**

Il est proposé par Steve Houley , appuyé par Eric Gobeil et résolu à l'unanimité que les comptes suivants soient acceptés à partir du numéro 10204 au numéro 10215 inclusivement, en incluant les paiements internet tel que présenté.

Levée de l'assemblée est faite à 21 h 39 , l'ordre du jour étant épuisé.

Adopté à la séance du 2 juin 2025

---

Nancy Lehoux

---

Louise Breton

Je, Nancy Lehoux, mairesse atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par mois de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du code municipal.

---

Nancy Lehoux