PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MASKINONGÉ
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SÉVÈRE

8 septembre 2026

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de la Paroisse de Saint-Sévère, tenue le 8 septembre 2026 à 20h à l'hôtel de ville, sis au 59 rue Principale.

Présences :

▪ Madame Jacinthe Noël	Mairesse
▪ Monsieur Robert Lessard	Conseiller au poste numéro 1
▪ Monsieur Olivier Lamy	Conseiller au poste numéro 2
▪ Monsieur Alexis Fradette	Conseiller au poste numéro 3
▪ Monsieur Martial Lacerte	Conseiller au poste numéro 4 - Absent
▪ Madame Myriam Poulin	Conseillère au poste numéro 5
▪ Monsieur Claude Beauclair	Conseiller au poste numéro 6

1. Ouverture

Madame la mairesse, Jacinthe Noël, déclare la séance ouverte à 20h, le quorum étant atteint. Madame Marie-Andrée Cadorette, directrice générale et greffière-trésorière, est présente et agit à titre de secrétaire de la séance.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

1. Ouverture
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Suivi de la séance du 11 aout 2026
4. Adoption du procès-verbal de la séance du 11 août 2026
5. Adoption de la liste de la correspondance du mois d'août 2026

6.1 Avis de motion – adoption du règlement 297-26 concernant les règles générales de la Bibliothèque Denise L Noël

6.2 Adoption du projet de règlement 297-26 concernant les règles générales de la Bibliothèque Denise L Noël

7. Collectes des ordures – demandes de prix

8. Entente services incendie
9. Suivi - subventions
10. Suivi – installation septique hôtel de ville
11. Suivi – premiers répondants
12. Note de service coordonnateur travaux publics – tuyaux aqueduc
13. Permanence – trésorière adjointe
14. Compensation financière – activités sportives et culturelles
15. Gestion location de salles
16. Demande d'appui – municipalité alliée contre la violence conjugale
17. Circulaire mensuelle
18. Comités- suivi
19. Approbation des comptes soumis
20. Période de questions de l'assistance
21. Félicitations « Bons Coups »
22. Note de services coordonnateur travaux publics : miroir convexe
23. Levée de la séance

164-09-26 Il est proposé par : monsieur le conseiller Claude Beauclair
Appuyé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Et résolu :

D'adopter l'ordre du jour tel que décrit ci-dessus.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

3. Suivi de la séance du 11 août 2026

Les résolutions ont été exécutées.

4. Adoption du procès-verbal de la séance du 11 août 2026

165-09-26

Il est proposé par : monsieur le conseiller Olivier Lamy
Appuyé par : madame la conseillère Myriam Poulin
Et résolu :

D'approuver le procès-verbal de la séance du 11 août 2026, tel que rédigé, considérant que chacun des membres du conseil a reçu une copie du dit procès-verbal ;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

5. Adoption de la liste de la correspondance du mois d'août 2026

166-09-26

Il est proposé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Appuyé par : monsieur le conseiller Claude Beauclair
Et résolu :

D'approuver la liste de la correspondance, telle que déposée ;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

6.1 Avis de motion – Adoption du règlement 297-26 concernant les règles générales de la Bibliothèque Denise L Noël

Avis de motion est donné par madame la conseillère Myriam Poulin qu'à une réunion subséquente un règlement concernant les règles générales de la Bibliothèque Denise L Noël sera discuté.

6.2 Adoption du projet de règlement 297-26 concernant les règles générales de la Bibliothèque Denise L Noël

167-09-26

Il est proposé par : madame la conseillère Myriam Poulin
Appuyé par : monsieur le conseiller Olivier Lamy
Et résolu :

Et résolu d'ordonner et de statuer par le présent projet de règlement ce qui suit :

1. Généralités

Le présent règlement a pour objectif de définir les droits et les devoirs des usagers de la bibliothèque ainsi que les conditions d'utilisation des services et des ressources documentaires mis à leur disposition. Il s'applique à tous les usagers, quel que soit leur âge ou leur statut.

En s'abonnant, l'usager s'engage à respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) qui interdit toute copie ou reproduction d'une œuvre sans en avoir obtenu préalablement l'autorisation et ce, sur quelque support que ce soit.

2. Mission de la bibliothèque

La bibliothèque publique offre des services, des ressources et des documents libres de censure, de tous types et sur tous supports à tous les membres de la communauté où elle est établie, sans exception, dans le but de répondre à leurs besoins en matière d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation[1].

3. Vision de la bibliothèque

La bibliothèque publique crée un lieu de vie inspirant pour l'ensemble des membres de la communauté dont elle reflète fidèlement la spécificité et l'évolution.

Ouverte à tous, la bibliothèque publique est un véritable carrefour citoyen, à la fois inclusif, accueillant et rassembleur.

En offrant des ressources et des services de qualité à sa communauté, la bibliothèque construit un environnement physique et numérique propice à l'accès libre et entier à l'information, aux œuvres d'imagination, à la découverte, à l'apprentissage tout au long de la vie, au partage de savoir et de savoir-faire, à la pratique culturelle et à l'expérimentation.

L'accès facilité au livre que permet la bibliothèque, jumelé aux actions qu'elle entreprend pour faire naître et entretenir le goût de la lecture, en particulier chez les jeunes, font d'elle la pièce maîtresse du développement de la lecture publique sur un territoire.

[1] tiré des *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec* (2019). Repéré à https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

À la fois ancrée dans sa communauté et ouverte sur le monde, la bibliothèque contribue à la préservation et à la diffusion de la culture locale tout en donnant à toute personne la possibilité d'élargir ses horizons.

Grâce aux services qu'elle offre à la collectivité et à la disponibilité d'un personnel compétent et engagé, la bibliothèque publique a un impact socio-économique significatif sur son milieu et participe à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Véritable catalyseur social, elle contribue à vitaliser le milieu, à stimuler le potentiel de développement des individus et de la communauté et à édifier une société démocratique plus juste et plus libre[2].

4. Responsabilités de la bibliothèque

La bibliothèque municipale met à la disposition des usagers des collections, des équipements et des services dans un cadre favorisant l'accès à l'information, à la culture et au savoir. Elle s'engage à assurer un environnement sécuritaire et convivial, mais ne peut être tenue responsable des pertes, vols ou dommages affectant les effets personnels des usagers.

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

5. Accès à la bibliothèque

La bibliothèque est ouverte à tous les citoyens, sans discrimination. L'accès aux services et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits.

6. Heures d'ouverture

L'horaire d'ouverture de la bibliothèque est affiché à l'entrée de celle-ci. Il peut également être consulté en ligne, sur le portail municipal**,** ainsi que sur le portail Biblietcie.ca.

[2] tiré des *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec* (2019). Repéré à https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

7. Abonnement

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents et nécessaire pour emprunter des documents et utiliser certains services.

Les citoyens non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque, mais doivent habiter une municipalité desservie par le Réseau BIBLIO CQLM.

L'usager pourrait devoir fournir une pièce d'identité valide et une preuve de résidence récente. Il s'engage à signaler à la bibliothèque toute modification de ses coordonnées;

Preuves d'identité et de résidence acceptées :

- Permis de conduire
- Carte d'assurance-maladie
- Passeport
- Compte de taxes
- Compte courant daté de moins de deux mois.

La durée de l'abonnement est de deux (2) ans. À son échéance, le renouvellement doit être effectué à la bibliothèque pour conserver l'accès aux services.

- Les usagers âgés de 12 ans et moins obtiennent le profil d'usager JEUNE. Une autorisation parentale est requise pour l'abonnement des usagers JEUNE;
- Les usagers âgés de 13 ans et plus obtiennent le profil d'usagers ADULTE.

Type d'usager	Description	Nombre maximum de prêts	Durée prê
Adulte	Personne de 13 ans et plus	10	21 jo
Jeune	Personne de 12 ans et moins	10	21 jo
Enseignant	Personne qui emprunte pour sa préparation de cours ou prestation de travail (incluant les parents qui font l'école à la maison)	20	42 jo

Membre privilège	Personne à mobilité restreinte ou âgée de 75 ans et plus	10
Organisme : · Garderie · Résidence pour personnes âgées · Maison des jeunes	Emprunt par la personne désignée responsable de l'organisme	20

Les documents de la collection adulte ne peuvent être empruntés par des usagers ayant un profil jeune, sauf avec l'autorisation du parent ou du tuteur responsable.

En cas de perte ou de vol de la carte d'abonné, l'usager doit en informer la bibliothèque dans les meilleurs délais et présenter de nouveau une pièce d'identité et une preuve de résidence valides pour obtenir une nouvelle carte.

7.1 Abonnement en ligne

Il est possible de s'abonner en ligne pour une durée de six mois. Cependant, cet abonnement offre un accès limité : il ne donne pas droit à l'ensemble des collections, services et programmes de la bibliothèque (par exemple, les documents papier, le prêt entre bibliothèques [PEB], etc.).

Pour convertir un abonnement en ligne en abonnement complet, l'usager doit se présenter à la bibliothèque avec une pièce d'identité et une preuve de résidence valides. Le renouvellement de l'abonnement en ligne n'est pas possible.

8. Prêt des documents

L'abonné à la bibliothèque est responsable d'enregistrer tout emprunt de document au comptoir d'accueil.

La durée du prêt varie selon le document. Le tableau ci-dessous présente les périodes de prêt applicables ainsi que les possibilités de renouvellement. Il est à noter que certains documents ne sont pas renouvelables.

Document	Durée de prêt	Renouvellement
Livres	21 jours	Maximum de 2
Périodiques	21 jours	Maximum de 2
Cartes accès-musée	14 jours	Aucun
Jeux	21 jours	Maximum de 2
DVDs	21 jours	Maximum de 2
Objets	42 jours	Aucun
Bacs thématiques	42 jours	Aucun

L'usager peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que le document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. Le renouvellement des emprunts peut se faire :

- à la bibliothèque
- par téléphone
- par le site web Biblietcie.ca (dossier d'usager en ligne)

Les emprunts sont sous la responsabilité de l’usager. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur est tenu d'en informer la bibliothèque sans délai et de se conformer aux modalités de remplacement.

9. Retards et frais

En cas de retard, la bibliothèque met en œuvre les mesures nécessaires afin d'en assurer le retour. Des rappels peuvent être effectués par courriel ou téléphone.

Pour les usagers ayant fourni une adresse courriel ***[Si les avis sont en place]*** :

Avis	***Fréquence***	**Type de communication**
Courtoisie	*3* jours avant la date de retour prévue	Par courriel
Premier avis	*7* jours après la date de retour prévue	Par courriel
Deuxième avis	*14* jours après la date de retour prévue	Par courriel
Troisième avis	*21* jours après la date de retour prévue	Par courriel
Facturation	*126* jours après la date de retour prévue	Par la poste

Pour les usagers n'ayant pas fourni d'adresse courriel :

Avis	***Fréquence***	**Type de communication**
Premier avis	*7* jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Deuxième avis	*14* jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Troisième avis	*21* jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Facturation	*126 jours* après la date de retour prévue	Par la poste

Coût de remplacement des documents :

- L'usager est tenu d'assumer les frais de remplacement selon la valeur du document en librairie.

10. Réservation de documents

L'usager peut réserver un document déjà en circulation ou disponible sur les rayons**.** Le nombre maximal de réservations permis est de 10.

Lorsque le document réservé devient disponible, l'usager reçoit un avis par courriel et/ou un appel téléphonique l'informant qu'il peut venir le récupérer au comptoir d'accueil.

Ce document réservé est mis de côté au comptoir de prêt pour une durée de 7 jours**.** Si le document n'est pas récupéré dans ce délai, la bibliothèque se réserve le droit de replacer le document sur les rayons et d'annuler la réservation au dossier de l'usager.

11. Prêt entre bibliothèques

L'usager peut utiliser le service de prêt entre bibliothèques (PEB). Pour ce faire, son dossier doit être valide et en règle.

12. Services en ligne

L'usager peut utiliser les services en ligne accessibles via le portail Biblietcie.ca. Pour ce faire, son dossier doit être valide et en règle.

L'abonnement donne droit à :

- la réservation et le renouvellement de ses emprunts;
- l'emprunt de livres et audio-livres numériques;
- l'accès aux journaux et magazines numériques;
- l'accès à des plateformes de contenus variés, informatifs, ludiques, et beaucoup plus.

Les modalités de prêt et d'utilisation sont définies par chaque plateforme et peuvent varier d'un service à l'autre. Pour plus d'informations, visiter le portail Biblietcie.ca

13. Consultation sur place et usage des espaces

La consultation des documents disponibles sur place est gratuite pour tous les citoyens.

Certains documents spécialisés ainsi que certains appareils et équipements (casques de réalité virtuelle, robots, etc.) ne peuvent pas être empruntés à

domicile, mais sont disponibles pour consultation ou utilisation sur place à la bibliothèque.

Des espaces de travail sont mis à la disposition des usagers. Ceux-ci sont tenus de respecter le calme et le bon ordre dans ces espaces afin de préserver un environnement adéquat et de garder le matériel en bon état.

14. Utilisation d'Internet

L'utilisation du Wi-Fi est gratuite.

Lors de l'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque et du Wi-Fi, l'usager s'engage à :

- respecter les lois en vigueur;
- ne pas enfreindre la propriété intellectuelle;
- ne pas utiliser les ressources informatiques à des fins illégales;
- ne pas consulter de sites internet illicites.

15. Activités et animations

La bibliothèque propose des activités culturelles, ateliers, conférences et animations accessibles aux jeunes et aux adultes.

Certaines activités peuvent nécessiter une inscription préalable ou être payantes. Ces conditions sont précisées dans les annonces des événements faites au portail Biblietcie.ca et sur les publicités de ces activités.

16. Comportement des usagers

Les usagers doivent respecter les lieux, le personnel et les autres utilisateurs en faisant preuve de courtoisie. Le langage grossier, haineux, discriminatoire, le harcèlement, les comportements agressifs, sexistes, menaçants et offensants ne sont pas tolérés.

Les espaces de lecture, de travail et de détente doivent être utilisés dans le respect des autres usagers :

- en maintenant le calme;
- en ne monopolisant pas les places assises sans justification (ex. : documents déposés sans utilisation pendant une longue durée).

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'assistance.

L’usage du tabac, des drogues, des boissons alcoolisées et des vapoteuses est interdit dans les locaux de la bibliothèque, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*. De plus, il est également interdit de fumer ou de vapoter dans un rayon de 9 mètres de la bibliothèque.

17. Responsabilités de l’usager

L’usager est pleinement responsable des documents empruntés :

- il doit respecter le délai de prêt;
- il n’est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- il s’engage à payer le coût de remplacement d’un document perdu ou endommagé;
- il n’est pas autorisé à remplacer un document perdu ou endommagé;
- il n’est pas autorisé à effectuer les réparations d’un document endommagé ;
- il doit signaler les documents abimés lors du retour des documents ;
- il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt ou dans les bacs prévus à cet effet.

L’usager est responsable des biens qui sont mis à sa disposition à la bibliothèque.

Les enfants de moins de 7 ans doivent demeurer sous la responsabilité de leurs accompagnateurs ou d’une personne de 13 ans et plus.

18. Révision du règlement

Le règlement est revu et mis à jour aux 5 ans.

Les modifications sont adoptées par voie de résolution du conseil municipal.

Le règlement mis à jour est communiqué par voie d’affichage de même que sur le portail Biblietcie.ca et disponible sur papier à la bibliothèque.

Ce projet de règlement a été adopté à la réunion du conseil municipal tenue le 8 septembre 2026 .

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

7. Collecte des ordures – demande de soumissions

168-09-26

Il est proposé par : monsieur le conseiller Claude Beauclair
Appuyé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Et résolu :

De contacter deux entrepreneurs afin d'obtenir des prix pour la collecte des ordures qui aura lieu aux deux semaines pour la saison 2026-2027, selon les deux options suivantes :

1. Collecte des ordures aux deux semaines, avec une collecte des encombrants à chaque collecte des ordures;

2. Collecte des ordures aux deux semaines, avec une collecte des encombrants quatre fois par année;

De demander aux entrepreneurs de présenter un prix distinct pour chacune des deux options ;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

8. Entente services incendie

Considérant que la Municipalité de Saint-Sévère est liée à la Municipalité de Saint-Barnabé par une entente relative à la fourniture de services de protection contre l'incendie;

Considérant que l'article 9 de cette entente prévoit qu'elle se renouvelle automatiquement par périodes successives d'un an, à moins que l'une des municipalités informe l'autre de son intention d'y mettre fin au moins trois (3) mois avant l'expiration du terme initial ou de toute période de renouvellement;

Considérant que le conseil municipal de Saint-Sévère souhaite mettre fin à cette entente de service;

Considérant que la Municipalité de Saint-Sévère entend respecter les conditions prévues à l'entente relativement au délai de préavis;

En conséquence :

169-09-26

Il est proposé par : madame la conseillère Myriam Poulin
Appuyé par : monsieur le conseiller Alexis Fradette
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que la Municipalité de Saint-Sévère mette fin à l'entente relative à la fourniture de services de protection contre l'incendie conclue avec la Municipalité de Saint-Barnabé, conformément aux dispositions prévues à l'article 9 de ladite entente;

Que la Municipalité de Saint-Sévère respecte le délai de préavis de trois (3) mois prévu à l'entente et que la fin de celle-ci prenne effet à l'expiration de la période contractuelle en cours, soit au 31 décembre 2026;

Que la directrice générale soit autorisée à transmettre à la Municipalité de Saint-Barnabé l'avis écrit requis, par courrier recommandé ou certifié, afin de l'informer officiellement de la décision de la Municipalité de Saint-Sévère de mettre fin à l'entente;

Que toutes les sommes dues en vertu de l'entente pour les services rendus jusqu'à sa date de fin demeurent payables conformément aux modalités prévues à celle-ci;

Que la Municipalité de Saint-Sévère demande à la Municipalité de Saint-Barnabé de lui confirmer par écrit que celle-ci reconnaît et accepte la résiliation de l'entente au 31 décembre 2026, que les deux municipalités ne seront plus liées par ladite entente à compter de cette date et que les modalités et conditions prévues à l'entente relativement à sa résiliation auront été respectées;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

9. Suivi - subventions

Considérant que les auditeurs comptables de la Municipalité ont demandé qu'un tableau de suivi des subventions soit présenté aux membres du conseil municipal afin de permettre un suivi des différents dossiers de subvention;

Considérant que le tableau présente l'ensemble des éléments pertinents relatifs aux subventions, notamment les dates de demande et d'acceptation, les sommes accordées, les sommes reçues et à recevoir ainsi que les différents projets ;

Considérant que madame la mairesse, Jacinthe Noël, présente et résume aux membres du conseil l'ensemble des éléments contenus au tableau;

En conséquence :

170-09-26 Il est proposé par : madame la conseillère Myriam Poulin
Appuyé par : monsieur le conseiller Claude Beauclair
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que le conseil municipal adopte le dépôt du tableau de suivi des subventions présenté à la présente séance, lequel permettra aux membres du conseil d'assurer un suivi des différents dossiers de subvention de la Municipalité;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

10. Suivi installation septique hôtel de ville

Madame la directrice générale, Marie-Andrée Cadorette, informe les membres du conseil que les travaux visant le remplacement et la mise aux normes de l'installation septique de l'hôtel de ville sont prévus par l'entrepreneur à la fin du mois de septembre ou au début du mois d'octobre.

Elle mentionne également que les travaux de voirie prévus sur la route de Saint-Barnabé devraient être coordonnés et réalisés au même moment par l'entrepreneur.

11. Suivi – premiers répondants

Considérant que la Municipalité a reçu une demande citoyenne visant la mise en place d'un service de premiers répondants sur son territoire;

Considérant que le conseil municipal est intéressé à analyser sérieusement la possibilité d'offrir un tel service afin d'améliorer la rapidité d'intervention lors de certaines situations d'urgence;

Considérant que les membres du conseil considèrent qu'il est d'abord nécessaire de vérifier l'intérêt des citoyens à s'impliquer à titre de premiers répondants;

Considérant que si un nombre suffisant de citoyens manifeste son intérêt à participer à ce service, une rencontre pourra être organisée afin de présenter concrètement les implications, les responsabilités, la formation requise ainsi que les démarches nécessaires à la mise en place d'un service de premiers répondants;

En conséquence :

171-09-26 Il est proposé par : monsieur le conseiller Alexis Fradette
Appuyé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que la Municipalité entreprenne une première démarche visant à sonder l'intérêt des citoyens envers la mise en place éventuelle d'un service de premiers répondants sur le territoire de Saint-Sévère;

Que les citoyens intéressés à s'impliquer soient invités à communiquer avec la Municipalité afin de faire connaître leur intérêt;

Que si un nombre suffisant de citoyens manifeste leur intérêt à s'impliquer à titre de premiers répondants, une rencontre soit organisée afin de leur présenter les exigences et les modalités liées à ce service et de déterminer les prochaines étapes à entreprendre pour évaluer sa mise en place;

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ.

12. Note de service coordonnateur travaux publics – tuyaux aqueduc

Considérant que le conseil municipal a pris connaissance de la note de service concernant l'état et la quantité des tuyaux d'aqueduc entreposés chez monsieur Laurent Lavergne;

Considérant que les tuyaux sont en bon état général, mais qu'ils devront être nettoyés et désinfectés avant toute utilisation sur le réseau d'aqueduc municipal;

Considérant que le conseil municipal juge qu'il n'est pas nécessaire de conserver l'ensemble des tuyaux actuellement entreposés;

En conséquence :

172-09-26 Il est proposé par : madame la conseillère Myriam Poulin
Appuyé par : monsieur le conseiller Claude Beauclair
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que le conseil municipal accepte de conserver de deux à trois sections de tuyaux d'aqueduc afin de permettre d'effectuer, au besoin, des réparations sur le réseau existant;

Que les tuyaux conservés soient entreposés au garage municipal;

Que les tuyaux jugés excédentaires soient offerts en priorité aux citoyens de la Municipalité, à un prix correspondant à environ 50 % de leur valeur estimée, ou à tout autre prix jugé raisonnable par le coordonnateur des travaux publics, selon l'état et les caractéristiques des tuyaux;

Que le coordonnateur des travaux publics soit chargé de déterminer, en collaboration avec la Municipalité, la façon la plus appropriée de procéder à la vente des tuyaux excédentaires et d'en établir les modalités;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

13. Permanence trésorière adjointe

Considérant que la trésorière adjointe a complété avec succès sa période de probation de six mois;

Considérant que la directrice générale, madame Marie-Andrée Cadorette, se déclare très satisfaite du travail accompli par la trésorière adjointe, de la qualité de son travail et de son implication dans ses fonctions;

Considérant que madame la directrice générale recommande que la trésorière adjointe obtienne sa permanence au sein de la Municipalité;

Considérant que la trésorière adjointe se déclare également satisfaite de son poste, de ses fonctions et de son intégration au sein de la Municipalité et souhaite poursuivre son emploi à ce titre;

En conséquence :

173-09-26 Il est proposé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Appuyé par : monsieur le conseiller Olivier Lamy
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que le conseil municipal confirme la permanence de la trésorière adjointe dans ses fonctions, à compter du 13 septembre 2026;

Que cette confirmation de permanence entraîne l'accès aux conditions salariales et aux avantages sociaux prévus pour le poste, conformément aux conditions d'emploi applicables, notamment en ce qui concerne le salaire, les assurances collectives et les autres avantages liés à l'emploi;

Que la trésorière adjointe poursuive ses fonctions au sein de la Municipalité;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

14. Compensation financière – activité sportive et culturelle

---

Considérant que par sa résolution 131-10-21 le conseil municipal a résolu que chaque enfant de 0 à 18 ans dont la résidence principale est à Saint-Sévère ait droit à un remboursement d'un maximum de 50.00$ des frais d'inscription à une activité sportive, artistique ou récréative ;

Considérant que le conseil municipal souhaite offrir à la population le même programme de compensation financière pour l'année 2026 ;

En conséquence :

174-09-26 Il est proposé par : madame la conseillère Myriam Poulin
Appuyé par : monsieur le conseiller Olivier Lamy
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que chaque enfant de 0 à 18 ans dont la résidence principale est à Saint-Sévère ait droit à un remboursement d'un maximum de 50.00$ des frais d'inscription à une activité sportive, artistique ou récréative ;

Que le paiement soit émis suite à la présentation des pièces justificatives officielles provenant d'un organisme reconnu ;

Que le chèque lié au remboursement soit émis au nom du parent qui fera la demande de compensation financière ;

Que la date limite pour les demandes de compensation financière pour l'année 2026 soit fixée au 5 novembre 2026 ;

Que la municipalité se donne le droit de modifier en tout temps le budget alloué aux compensations financières liées aux activités sportives, artistiques et récréatives pour les jeunes de 0 à 18 résidants dans la municipalité de Saint-Sévère ainsi que le montant maximum attribué au remboursement ;

Que la municipalité de Saint-Sévère puisse mettre fin à cette aide financière en tout temps, si elle le juge nécessaire ;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

15. Gestion locations des salles

Considérant que la Municipalité offre certaines de ses salles à la location, à des tarifs abordables, afin de permettre la tenue de différentes activités, rencontres et événements;

Considérant que la Municipalité doit toutefois s'assurer de pouvoir effectuer adéquatement le ménage et la remise en état des salles entre les différentes locations;

Considérant que la location d'une même salle pour deux journées consécutives ne permet pas toujours de disposer du temps nécessaire pour effectuer le ménage entre les deux locations;

Considérant que la Municipalité n'a actuellement aucun contrat de location formel et que le conseil municipal souhaite en élaborer un pour l'année 2027 afin de mieux encadrer les locations, de revoir les tarifs applicables et de prévoir différentes règles et mesures de protection pour la Municipalité;

En conséquence :

175-09-26 Il est proposé par : monsieur le conseiller Claude Beauclair
Appuyé par : monsieur le conseiller Olivier Lamy
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que la Municipalité n'accepte généralement pas la location d'une même salle lorsque le délai entre deux locations ne permet pas au personnel municipal de disposer du temps nécessaire pour effectuer adéquatement le ménage et la remise en état des lieux;

Que des exceptions puissent être autorisées lorsqu'une entente particulière peut être conclue avec les locataires, notamment durant la période des Fêtes;

Que le conseil municipal prévoit élaborer et adopter, pour l'année 2027, un contrat de location des salles municipales afin de mieux encadrer les modalités de location, de revoir les tarifs applicables et de prévoir les règles et mesures de protection nécessaires pour la Municipalité;

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ.

16. Demande d'appui – municipalité alliée contre la violence conjugale

---

ATTENDU que la *Charte des droits et libertés de la personne* reconnaît que tout être humain a droit à la vie ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne (article 1);

ATTENDU que c'est dans la sphère privée que ce droit est le plus menacé pour les femmes et, qu'en 2024, le ministère de la Sécurité publique du Québec recense 21 679 femmes victimes d'infractions contre la personne commises dans un contexte conjugal déclarées à l'échelle de la province;

ATTENDU qu'en 2022, selon les données colligées par le ministère de la Sécurité publique, la région de la Mauricie affichait des taux d'infractions contre la personne en contexte conjugal nettement supérieurs à l'ensemble du Québec (413,9 par 100 000 habitants contre 346), se classant ainsi au 3e rang régional;

ATTENDU que le Québec s'est doté depuis 1995 d'une politique d'intervention en matière de violence conjugale;

ATTENDU qu'il existe un large consensus en faveur de l'égalité entre les hommes et les femmes;

ATTENDU que malgré les efforts faits, la violence conjugale existe toujours et constitue un frein à l'atteinte de cette égalité;

ATTENDU que lors des 12 jours d'action pour l'élimination de la violence envers les femmes du 25 novembre au 6 décembre, des actions ont lieu à travers le Québec;

ATTENDU que comme gouvernement de proximité, il y a lieu d'appuyer les efforts du Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale et de ses maisons membres pour sensibiliser les citoyennes et les citoyens contre la violence conjugale;

En conséquence :

176-09-26

Il est proposé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Appuyé par : monsieur le conseiller Alexis Fradette
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

De proclamer la municipalité de Saint-Sévère alliée contre la violence conjugale ;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

17. Circulaire mensuelle

Les membres du conseil discutent des différents points qu'ils souhaitent inclure dans la circulaire mensuelle, à savoir :

- Information premiers répondants
- Compensation financière activités sportives et culturelles

18. Comités - suivi

Madame la mairesse, Jacinthe Noël, demande aux responsables des différents comités de la municipalité d'effectuer un suivi auprès du conseil.

Comité biblio : Madame la mairesse mentionne que la bibliothèque municipale, grâce à une subvention obtenue de la MRC de Maskinongé, présentera une soirée d'astronomie organisée et animée par un citoyen de la Municipalité, monsieur Fabien Proulx Tremblay.

19. Approbation des comptes soumis

177-09-26 Il est proposé par : madame la conseillère Myriam Poulin
Appuyé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Et résolu :

D'autoriser le paiement des comptes suivants :

Comptes à payer	40 366.15 $
Déboursés directs	- $
Salaires (14-15)	23 310.12 $
Total	63 676.27 $

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

20. Période de questions

Des citoyens présents dans l'assistance posent des questions aux membres du conseil en lien avec des sujets d'intérêt public.

21. Félicitations « Bons coups »

Aucun bon coup n'est soulevé par les membres du conseil.

22. Note de services coordonnateur travaux publics : miroir convexe

À la suite d'une demande citoyenne concernant l'installation d'un miroir convexe à l'intersection de la rue Principale et de la rue de l'Église, le coordonnateur des travaux publics a procédé à une analyse de la situation et de la visibilité à cette intersection.

Après vérification, il conclut que l'installation d'un miroir convexe n'est pas nécessaire compte tenu des conditions de visibilité et de la configuration des lieux. Le conseil municipal prend connaissance de sa recommandation et convient de ne pas procéder à la réinstallation d'un miroir convexe à cet endroit.

32. Levée de la séance

178-09-26 Il est proposé par : monsieur le conseiller Robert Lessard
Appuyé par : monsieur le conseiller Claude Beauclair

Que la présente séance soit levée à 20h54.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

_____	_____
Jacinthe Noël	Marie-Andrée Cadorette
Mairesse	Directrice générale & greffière-trésorière

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