
5.2. POSTE D'ASSISTANT-INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT – CRÉATION ET EMBAUCHE

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de créer un poste d'assistant-inspecteur en bâtiment et en environnement afin d'apporter un soutien à l'inspectrice Sophie Boilard;

CONSIDÉRANT la recommandation du comité de sélection;

En conséquence, il est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu :

QUE le conseil autorise la création d'un poste d'assistant-inspecteur en bâtiment et en environnement et autorise l'embauche de madame Annabel Sauvage à ce poste, à compter du 5 juin 2024;

ET QUE la directrice générale et le maire soient autorisés à signer le contrat de travail de madame Annabel Sauvage.

Annabel Sauvage

Administration

125 rue Laprade Saint-
Lucien, QC J0C 1N0

819-473-3293

annabelsauvage@cgocable.ca

OBJECTIF

L'expérience acquise au fil du temps, des aptitudes personnelles en communication ainsi qu'un perfectionnement des connaissances en comptabilité fiscale me permettent de répondre aux exigences de ce poste. Une pluralité disciplinaire, un outil essentiel dans le domaine des services administratifs.

É D U C A T I O N

Cégep de Matane, AEC
Inspection en bâtiments et en
environnement.
UQTR études 1er cycle en
Ressources Humaines.
Collège d'affaires Ellis,
bureautique.
Cégep Drummondville, D.E.C.
pluridisciplinaire.

EXPÉRIENCE

2010-2023

Représentante professionnelle • Déclaration de revenus •

2010-2023

Adjointe administrative • Administration • Auto Sauvage

2008-2009

Adjointe administrative • Service à la clientèle • Verger
Duhaime

Étude, litige, requête en cour, demande de permis, exigences
relatives aux permis.

COMPÉTENCES - CLÉS

Communication
Sens de l'éthique

COMMUNICATION

Discrétion et intégrité dans le respect de chacun, la base des
discordes est souvent l'incompréhension. Esprit d'analyse très
développé ma force est dans l'approche.

LEADERSHIP

Proactive, axée sur le résultat, autodidacte et autonome.
Leadership positif, l'intellectuel est plus puissant que la force.

AEC cours complétés

-Systèmes de gestion des eaux -Règlements d'urbanisme -Législation en urbanisme -Inspection
du territoire

Annick Lafontaine

De: Greffe Ville de Saint-Pie
Objet: TR: MRC des Maskoutains - Service régional d'inspection en bâtiment et en environnement

De : Lise Fillion <adj.admin@mrcdesmaskoutains.ca>

Envoyé : 15 mai 2024 13:44

À : Alain St-Vincent-Rioux <dg@st-liboire.ca>; Beauregard, Johanne (dg@st-damase.qc.ca) <dg@st-damase.qc.ca>; Carl Simard (dg@stemadeleine.quebec) <dg@stemadeleine.quebec>; Carole Thibeault <direction@st-hugues.com>; Chantal Frigon <chantal.frigon@st-hyacinthe.ca>; dg@saintbernarddemichaudville.qc.ca; dg@svm.quebec; Dominique St-Pierre <d.st-pierre@villest-pie.ca>; Johanne Godin <johanne.godin@saint-simon.ca>; joscelyne charbonneau (dg@saint-louis.ca) <dg@saint-louis.ca>; dg@stemariemadeleine.qc.ca; Josiane Marchand <dg@municipalitelapresentation.qc.ca>; Julie Clément <dg@saint-jude.ca>; Julie Hébert direction@saintmarcelderichelieu.ca <direction@saintmarcelderichelieu.ca>; Massé, Christine (admin@st-dominique.ca) <admin@st-dominique.ca>; Micheline Martel <dg@sainteheledenebagot.com>; Saint-Barnabé-Sud (DG) <dg@saintbarnabesud.ca>

Cc : Pascal Simard <psimard@mrcdesmaskoutains.ca>

Objet : MRC des Maskoutains - Service régional d'inspection en bâtiment et en environnement

Bonjour,

À la demande de monsieur Pascal Simard, directeur à l'aménagement, nous vous contactons afin de vérifier si vous avez des besoins au niveau du service régional d'inspection en bâtiment et en environnement proposé par la MRC.

Si vous désirez vous prévaloir de ce service, veuillez nous décrire vos besoins ainsi que le nombre d'heure et de jour qui conviendraient à les combler. Nous pourrions ensuite fournir aux municipalités intéressées une copie de l'entente intermunicipale en cours pour la fourniture d'un service d'inspection afin que vous puissiez prendre connaissance des tarifs et modalités relatifs à cette entente.

Notez que l'entente s'échelonne sur une période de 3 ans.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Recevez nos salutations,

Lise Fillion
Adjointe administrative



805, avenue du Palais, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5C6
Tél. : 450 774-3141, poste 3135
Télec. : 450 774-7161



[MRC des Maskoutains](#)
[Comités de bassin versant maskoutains](#)
[Matinées gourmandes](#)

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES MASKOUTAINS CONVOQUÉE À 20 H 30, TENUE À 20 H 34, LE MERCREDI 8 MAI 2024, À LA SALLE DU CONSEIL, SITUÉE AU 795, AVENUE DU PALAIS, À SAINT-HYACINTHE.

2024-05-148 ENTENTE POUR LE SERVICE RÉGIONAL D'INSPECTION EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT - 2024 - APPROBATION

CONSIDÉRANT que le conseil de la MRC des Maskoutains, lors de la séance ordinaire du 13 juillet 2022, a autorisé l'*Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement*, tel qu'il appert de la résolution numéro 22-07-231;

CONSIDÉRANT que la Municipalité de la Paroisse de Sainte-Marie-Madeleine ne souhaite plus faire partie de l'Entente;

CONSIDÉRANT l'intérêt de la Ville de Saint-Hyacinthe à prendre les heures distribuées à la Municipalité de la Paroisse de Sainte-Marie-Madeleine;

CONSIDÉRANT la nouvelle *Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement 2024-2025*;

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Marie-Hélène Demers,
Appuyée par Guy Robert,
IL EST RÉSOLU

D'AUTORISER l'entente intitulée *Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement 2024-2025*, tel que soumis;

D'AUTORISER le préfet ou, en son absence, le préfet suppléant, et la greffière ou, en son absence, le directeur général, à signer cette entente, ou tout autre document relié à celle-ci pour et au nom de la MRC des Maskoutains.

Copie certifiée conforme, ce 15^e jour du mois de 2024.

La greffière,



Marie-Pier Hébert

Sous réserve du libellé final lors de l'adoption du procès-verbal par le conseil de la MRC des Maskoutains.

**ENTENTE POUR LE SERVICE
RÉGIONAL D'INSPECTION EN BÂTIMENT
ET EN ENVIRONNEMENT
2024-2025**

ENTRE :

La **MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES MASKOUTAINS**, personne morale de droit public ayant son siège social 805, avenue du Palais, à Saint-Hyacinthe, province de Québec, J2S 5C6, ici représentée par monsieur Simon Giard, préfet, et par madame Marie-Pier Hébert, greffière, tous deux dûment autorisés en vertu de la résolution numéro 2024-05-148, adoptée lors de la séance ordinaire du conseil de la MRC tenue le 8 mai 2024, dont copie certifiée est annexée aux présentes;

ci-après appelée « **MRC** »

ET

La **MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE SAINTE-MADELEINE**, personne morale de droit public, ayant son siège social au 850, rue Saint-Simon, Sainte-Madeleine, province de Québec, J0H 1S0, ici représentée par madame Marie-Hélène Demers, mairesse, et monsieur Carl Simard, directeur général, tous deux dûment autorisés en vertu de la résolution numéro 2024-04-72 adoptée lors de la séance ordinaire du conseil de la municipalité du Village de Sainte-Madeleine tenue le 18 avril 2024, dont copie certifiée est annexée aux présentes;

et

La **VILLE DE SAINT-HYACINTHE**, personne morale de droit public, ayant son siège social au 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, à Saint-Hyacinthe, province de Québec, J2S 5B2, ici représentée par monsieur André Beauregard, maire, et madame Crystel Poirier, greffière, tous deux dûment autorisés en vertu de la résolution numéro 24-178, adoptée lors de la séance ordinaire du conseil de la Ville de Saint-Hyacinthe tenue le 18 mars 2024, dont copie certifiée est annexée aux présentes;

et

La **MUNICIPALITÉ DE SAINT-LOUIS**, personne morale de droit public ayant son siège social au 750, rue Saint-Joseph, Saint-Louis, province de Québec, J0G 1K0, ici représentée par monsieur Yvon Daigle, maire, et madame Joscelyne Charbonneau, directrice générale, tous deux dûment autorisés en vertu de la résolution numéro 2024-4-64, adoptée lors de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Louis tenue le 8 avril 2024, dont copie certifiée est annexée aux présentes;

ci-après appelées « **MUNICIPALITÉ(S)** »

ATTENDU que les MUNICIPALITÉS désirent se prévaloir des dispositions des articles 569 et suivants du *Code municipal du Québec* (R.L.R.Q., chap. C-27.1) pour conclure une entente avec la MRC des Maskoutains pour un service régional d'inspection en bâtiment et en environnement.

EN CONSÉQUENCE, les parties aux présentes conviennent ce qui suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;

2. OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente a pour objet d'assurer, au bénéfice des MUNICIPALITÉS, la mise sur pied et le maintien d'un service régional d'inspection en bâtiment et en environnement.

Les services visent l'application des règlements énumérés à l'**Annexe A**.

3. OBLIGATIONS DE LA MRC

La MRC voit à la réalisation de l'objet de l'entente et est habilitée à prendre tous les moyens à cette fin. Les MUNICIPALITÉS reconnaissent à la MRC les pouvoirs nécessaires à cet effet.

La MRC nomme et voit à la formation des employés affectés au service régional d'inspection et, de façon générale, assure l'ensemble de la gestion relative à ces ressources humaines.

La MRC nomme le(s) inspecteur(s) responsable(s) de l'émission des permis et certificats (règlement d'urbanisme) et de l'application des règlements relatifs à l'environnement ainsi qu'au traitement des requêtes relatives à la salubrité des immeubles.

L'**Annexe B** fait état des tâches confiées à l'inspecteur et des modalités de fonctionnement.

4. RESPONSABILITÉS DES MUNICIPALITÉS

Chaque MUNICIPALITÉ s'engage à collaborer à la réalisation de l'objet de l'entente.

Chaque MUNICIPALITÉ doit fournir un local adéquat devant servir de bureau à l'inspecteur de la MRC et doit fournir le soutien nécessaire à la réalisation du travail de cet inspecteur (secrétariat sur place, formulaires, photocopies, téléphone, etc.).

Chaque MUNICIPALITÉ assurera la prise de rendez-vous téléphonique des contribuables devant rencontrer l'inspecteur.

Chaque MUNICIPALITÉ s'engage à fournir une copie à jour de sa réglementation en matière d'urbanisme et d'environnement.

Chaque MUNICIPALITÉ s'engage à informer l'inspecteur de la MRC du dépôt d'un avis de motion visant à modifier ou instaurer un règlement devant être appliqué par l'inspecteur.

Chaque MUNICIPALITÉ est seule responsable d'engager les poursuites civiles qu'elle juge utile d'intenter et répond des actions qui peuvent lui être signifiées concernant l'application de sa réglementation d'urbanisme et de celle relative à l'environnement.

Chaque MUNICIPALITÉ dégage, par la présente, la MRC de toutes responsabilités concernant l'application des règlements en ces matières. Chaque municipalité s'engage à prendre fait et cause et à tenir la MRC indemne de toute réclamation à cet égard.

Chaque MUNICIPALITÉ est responsable de mandater ses procureurs respectifs et d'en assumer les coûts.

Cependant, en ce qui a trait aux poursuites pénales, ces poursuites sont intentées par voie de constat d'infraction émis par le service régional d'inspection devant la cour municipale de Saint-Hyacinthe, le tout conformément à l'entente en vigueur concernant les services de ce tribunal.

5. ASSURANCES

Chaque MUNICIPALITÉ s'engage à maintenir des assurances appropriées contre la responsabilité et à assumer toute prime ou accroissement de prime pouvant en résulter.

Chaque MUNICIPALITÉ s'engage à fournir copie de cette entente à leur(s) assureur(s) respectif(s).

6. PRÉSENCE DE L'INSPECTEUR

La présence hebdomadaire de l'inspecteur à chaque MUNICIPALITÉ est établie à l'**Annexe C**.

Toute MUNICIPALITÉ qui souhaite que l'inspecteur effectue du travail supplémentaire à la présence hebdomadaire devra faire une demande par courriel à l'inspecteur en mettant en copie conforme le directeur de l'aménagement de la MRC. La MRC ne peut pas garantir la disponibilité de l'inspecteur pour le travail supplémentaire à la présence hebdomadaire.

Chaque MUNICIPALITÉ pourra permettre ou non le télétravail de l'inspecteur, en fonction de ses besoins. Il n'y aura pas de frais de kilométrage, si l'inspecteur est en télétravail.

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1. Chaque MUNICIPALITÉ s'engage à payer le coût du service tel que mentionné ci bas :

- La présence hebdomadaire établie à l'**Annexe C** est facturée au taux de 235 \$ la demi-journée (3 h 45).
- Le kilométrage de l'inspecteur est facturé conformément à la Politique de remboursement des dépenses en vigueur à la MRC au moment où le service est rendu (cette politique est sujette à changement à tout temps durant la présente entente). À titre informatif, en date du 1^{er} janvier 2024, le taux est de 0,70 \$ / km.

Le kilométrage comprend :

- a) Le kilométrage effectué par l'inspecteur pour les déplacements effectués durant sa présence hebdomadaire à la MUNICIPALITÉ.
- b) Le Kilométrage effectué par l'inspecteur pour tous les déplacements nécessaires entre la MRC et les municipalités participantes :

Sainte-Madeleine : 25,9 km
Saint-Hyacinthe : 0 km
Saint-Louis : 63,1 km

- c) Le Kilométrage effectué par l'inspecteur pour tous les déplacements nécessaires entre la MRC et les municipalités participantes lorsque la MRC aura déménagé dans son nouveau siège social :

Sainte-Madeleine : 26,6 km
Saint-Hyacinthe : 0 km
Saint-Louis : 58,9 km

7.2. Le coût des services sera ajusté annuellement par la MRC le 1^{er} janvier de chaque année pour tenir compte de l'augmentation des coûts (salaires, avantages, frais de déplacement, gestion). À cette fin, la MRC transmettra un avis écrit au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année pour informer les parties des nouveaux tarifs. L'avis sera acheminé par courriel aux adresses suivantes :

SIGNATAIRE	ADRESSE COURRIEL
Municipalité de Sainte-Madeleine	dg@stemadeleine.quebec
Ville de Saint-Hyacinthe	finances@st-hyacinthe.ca
Municipalité de Saint-Louis	dg@saint-louis.ca

8. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La facturation par la MRC sera faite sur une base mensuelle. Le paiement par les municipalités devra s'effectuer le 60^e jour suivant la transmission de la facture et le montant portera l'intérêt calculé au taux de 1 % par mois, soit 12 % annuellement.

9. DURÉE DE L'ENTENTE

- 9.1. Cette entente entre en vigueur à compter de la signature par tous les signataires et elle sera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025.
- 9.2. L'entente se renouvellera automatiquement pour une période de trois ans, à moins d'une résolution du conseil de la municipalité membre, indiquant que celle-ci ne renouvellera pas son adhésion à l'entente. Cette résolution devra être reçue au greffe de la MRC au plus tard le 1^{er} juillet précédant la fin de l'entente.
- 9.3. Malgré ce qui précède, la MRC peut mettre fin à l'entente en tout temps, dans la mesure où elle n'a plus les ressources humaines nécessaires pour l'exécution de la présente entente. Elle avisera alors les municipalités par courriel aux adresses mentionnées ci-haut (7-2);

10. ADHÉSION D'UNE AUTRE MUNICIPALITÉ

Toute autre municipalité membre de la MRC désirant adhérer à cette entente peut le faire en suivant les dispositions prévues aux articles 569 et suivants du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) ou, selon le cas, aux articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le tout sous réserve des conditions suivantes :

Elle doit obtenir le consentement de toutes les parties à cette entente;

Elle doit accepter les conditions établies entre les parties, le tout dans le cadre d'une annexe à la présente entente, cette adhésion devant valoir pour la durée non-écoulée de l'entente. La signature de l'annexe devra être autorisée par la MRC ainsi que tous les signataires de la présente entente.

11. PARTAGE DE L'ACTIF ET DU PASSIF

Si des surplus seraient constatés pour une année, ils seraient distribués au prorata des heures travaillées de l'inspecteur, dans chacune des municipalités qu'il dessert.

S'il existe cependant un passif à la fin de l'entente, il sera assumé par les municipalités au prorata de leur participation, selon les critères applicables pour l'établissement des quotes-parts annuelles.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, le 21^e jour du mois de mai 2024.

POUR LA MRC DES MASKOUTAINS :



Simon Giard, préfet



Marie-Pier Hébert, greffière

POUR LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE SAINTE-MADELEINE :

Signé à Sainte-Madeleine, le 18^e jour du mois de avril 2024.



Marie-Hélène Demers, mairesse



Carl Simard, directeur général

POUR LA VILLE DE SAINT-HYACINTHE :

Signé à Saint-Hyacinthe, le 19^e jour du mois de mars 2024.



André Beauregard, maire



Crystel Poirier, greffière

POUR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LOUIS :

Signé à Saint-Louis, le 18^e jour du mois de Auril 2024.

Yvon Daigle, maire 

Joscelyne Charbonneau, directrice générale 

ANNEXE A

Règlements à appliquer dans les municipalités parties à l'entente :

- Règlements de zonage;
- Règlements de lotissement;
- Règlements de construction;
- Règlements relatifs aux conditions d'émission du permis de construction (règlement relatif à l'article 116 de la LAU);
- Règlements sur les permis et certificats;
- Règlements sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE);
- Règlements sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- Règlements sur les ententes relatives à des travaux municipaux;
- Règlements sur les dérogations mineures;
- Règlements sur les numéros civiques;
- Règlements relatifs à l'évacuation et au traitement des eaux usées des résidences isolées (Q2.; r.22.);
- Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2; r. 35.2);
- Règlements de contrôle intérimaire (RCI);
- Règlements concernant les nuisances (sauf G-200);
- Tout autre règlement adopté en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement applicable par la MUNICIPALITÉ.

Cette entente exclue spécifiquement :

- Toutes tâches qui relèvent de la fonction d'inspecteur municipal, au sens notamment de l'article 221 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1);
- Toutes tâches relatives aux règlements concernant les animaux;
- Toutes tâches inhérentes à la fonction de conciliateur ou arbitre (LCM art. 35; 36).

ANNEXE B

TÂCHES INHÉRENTES AU SERVICE RÉGIONAL D'INSPECTION

Les tâches des inspecteurs concernant l'émission de permis ou certificats comprennent une série de gestes techniques et administratifs reliés au processus d'information des citoyens et des élus, d'ouverture de dossiers, de visites des lieux, d'avis de refus, de vérification de l'application des dispositions législatives et réglementaires, de rencontres avec différents intervenants, de tournées d'inspection, d'émission d'avis et de constats d'infraction, etc.

Pour fin d'interprétation, le mot « inspecteur » inclut la notion de « fonctionnaire municipal » au sens du paragraphe 7 de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

En ce qui concerne la Ville de Saint-Hyacinthe, les gestes techniques et administratifs inhérents aux tâches des inspecteurs seront adaptés au contexte spécifique de la Ville

a) L'information

En tout premier lieu, l'inspecteur doit fournir toute l'information utile à la compréhension de la demande d'un permis ou d'un certificat. Une très large part de son temps (rencontres, discussions téléphoniques) passe à fournir des renseignements aux citoyens, aux membres du conseil, aux membres du comité consultatif d'urbanisme, à des promoteurs ou des professionnels (arpenteur-géomètre, notaire, urbaniste). Rappelons cependant que l'inspecteur n'est pas le consultant ou l'expert-conseil des citoyens.

L'inspecteur renseigne le citoyen sur les normes applicables à son projet. Il identifie le type de permis requis: construction, lotissement, démolition, etc.

b) L'ouverture du dossier

L'inspecteur procède à l'ouverture d'un dossier précisant, entre autres, l'objet de la demande, la localisation du projet, l'utilisation actuelle de l'immeuble, etc. Par la suite, il étudie la demande en fonction de la réglementation concernée.

c) La visite des lieux (inspections)

Lorsqu'il le juge nécessaire, l'inspecteur effectue une visite des lieux avant d'émettre le permis ou le certificat requis.

Lorsque le projet est conforme, l'inspecteur émet le certificat ou le permis dans les délais requis.

Lorsque le projet est non conforme, l'inspecteur doit refuser d'émettre le certificat ou le permis en indiquant au demandeur, par écrit, le ou les motifs du refus et en informe à la fois le responsable de l'urbanisme de la MRC et la municipalité concernée.

d) La vérification et les inspections

Dans l'exercice de son travail, l'inspecteur doit procéder à certaines vérifications et inspections afin de s'assurer de l'application des dispositions contenues à la loi et aux règlements. Suite à ces inspections, l'inspecteur fait un rapport signalant, s'il y a lieu, les infractions à la loi ou à la réglementation et les correctifs à apporter.

L'inspecteur doit vérifier la conformité des demandes aux différentes lois, notamment la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, la Loi sur les biens culturels, la Loi sur la qualité de l'environnement, la Loi sur la sécurité dans les édifices publics et autres lois, et voir à l'obtention de tout certificat exigé en vertu d'une de ces lois attestant de la conformité, le cas échéant, d'un projet.

Lorsque les travaux sont terminés, il appartient à l'inspecteur de transmettre la copie de la demande de permis qui certifie l'occupation du bâtiment à l'évaluateur de la MRC.

Toutefois, lorsque le permis ou certificat devient échu après le début des travaux, l'inspecteur transmet à l'évaluateur la copie de la demande de permis faisant état de l'avancement des travaux.

e) Les rencontres

Tout au long du processus d'émission et de vérification des permis et certificats, l'inspecteur peut avoir des rencontres avec le propriétaire ou d'autres intervenants (arpenteur-géomètre, notaire, urbaniste, promoteur, etc.).

Dans certains cas, suite à certains problèmes rencontrés lors de l'application de la loi ou de la réglementation, l'inspecteur peut rencontrer le conseil municipal ou le comité consultatif d'urbanisme (CCU) en vue d'étudier la possibilité d'apporter des modifications à la réglementation municipale.

Par ailleurs, l'inspecteur peut être sollicité par le conseil de la municipalité ou par son comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour formuler des avis sur des sujets variés (ex. : proposition de modifications aux règlements d'urbanisme, demandes de dérogations mineures, demande d'autorisation à la CPTAQ, question relative à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire)

f) Les tournées d'inspection

L'inspecteur a également comme tâche de faire, à l'occasion, des tournées d'inspection de la municipalité. De façon régulière et à des périodes différentes, il visite le territoire municipal afin de vérifier si certains citoyens ne contreviennent pas à la réglementation en omettant, entre autres, de demander un permis ou un certificat pour certains travaux.

g) Le suivi des plaintes et les infractions

L'inspecteur est appelé à répondre aux plaintes émanant des citoyens en rapport avec le non-respect de la réglementation et en assurer le suivi.

La plainte adressée au secrétaire-trésorier de la municipalité sera transmise le plus tôt possible à l'inspecteur. Il y sera donné suite dans les meilleurs délais, considérant son caractère d'urgence.

Il doit aussi prévenir, dès qu'une infraction est constatée, tout contrevenant par un avis écrit ou ordonner la suspension des travaux selon les procédures prévues dans la réglementation.

Le cas échéant, l'inspecteur est habilité à émettre le constat d'infraction prévu, sous réserve des dispositions apparaissant à la réglementation de la municipalité concernée.

Il doit faire rapport au conseil municipal qui décide, s'il le juge à propos, d'intenter toute poursuite civile.

h) Suivi juridique

Lorsque la complexité d'un dossier fait en sorte qu'un avis juridique spécifique est nécessaire, l'inspecteur doit, avant d'engager de tels frais, obtenir le consentement de la municipalité concernée.

i) Le registre des permis et le rapport mensuel d'activités

L'inspecteur remplit tous les formulaires administratifs reliés à l'émission des permis et certificats et voit au classement de ces documents. Il est responsable de la tenue des registres des permis émis par la municipalité concernée.

La MRC doit compléter un rapport mensuel des heures travaillées et des déplacements et faire rapport à chaque municipalité.

j) La supervision de l'inspecteur

La supervision de l'inspecteur est assurée par le responsable du service d'aménagement et d'urbanisme à la MRC. Les frais afférents à cette supervision sont compris dans le tarif.

k) Autres dispositions législatives

Lorsque dans une loi ou un règlement provincial, il existe des dispositions relatives à l'émission de permis ou certificats par une municipalité, il revient à l'inspecteur de s'assurer de leur application.

ANNEXE C

PRÉSENCE HEBDOMADAIRE DANS CHAQUE MUNICIPALITÉ

	NOMBRE DE DEMI-JOURNÉES
Municipalité du Village de Sainte-Madeleine	3
Ville de Saint-Hyacinthe	2
Municipalité de Saint-Louis	4
TOTAL :	<hr/> 9 demi-journées



Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité du village Sainte-Madeleine tenue le 8 avril de l'an 2024, à 20 h 07 heures centre communautaire situé au 75, rue Saint-Simon, à Sainte-Madeleine.

À laquelle séance participent Messieurs les conseillers :

André Filion	Émile Malo Bonin
Emmanuel Ménard	Michel Alliette
Patrick Girouard	

Tous les membres du conseil et formant quorum sous la présidence de Madame la mairesse, Marie-Hélène Demers.

Était absente : Diane Beaugard.

Monsieur Carl Simard, directeur général et secrétaire-trésorier est également présent.

2024-04-72

8.5 AUTORISATION RELATIVE À L'ENTENTE 2024-2025 POUR LE SERVICE RÉGIONAL D'INSPECTION EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT

CONSIDÉRANT la résolution numéro 22-07-231 adoptée par le conseil de la MRC des Maskoutains du 13 juillet 2022 approuvant l'entente à intervenir entre la MRC des Maskoutains et les municipalités participantes au service régional d'inspection en bâtiment et en environnement;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine désire se retirer du service;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Saint-Hyacinthe serait intéressée à se joindre à l'Entente en remplacement de la Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine;

CONSIDÉRANT le projet d'Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025;

En conséquence, il est proposé par Monsieur Patrick Girouard
appuyé par Monsieur Émile Malo Bonin

ET RÉSOLU D'AUTORISER le retrait de la Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine de l'Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025;

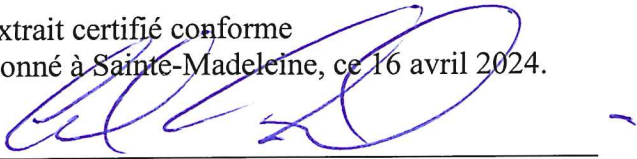
D'AUTORISER l'adhésion de la Ville de Saint-Hyacinthe à l'Entente;

D'AUTORISER l'entente intitulée *Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025*;

D'AUTORISER la mairesse, Marie-Hélène Demers et le Directeur général, Carl Simard à signer tous les documents nécessaires à l'*Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025*.

Adopté à l'unanimité

Extrait certifié conforme
Donné à Sainte-Madeleine, ce 16 avril 2024.


Carl Simard, directeur général et secrétaire-trésorier

Le texte de la présente est sujet à l'approbation du procès-verbal par le conseil.

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du Conseil de la Ville de Saint-Hyacinthe, tenue à la salle du Conseil de l'hôtel de ville, le lundi 18 mars 2024, à 18 h 30.

Résolution 24-178

MRC des Maskoutains – Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement 2024-2025 – Autorisation de signature

CONSIDÉRANT que la MRC des Maskoutains offre un service régional d'inspection en bâtiment et en environnement aux municipalités intéressées, situées sur son territoire;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite bénéficier d'une ressource de la MRC, afin de supporter l'équipe en place au sein de la Division permis et inspection du Service de l'urbanisme et de l'environnement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par André Arpin
Appuyé par Claire Gagné

Et résolu ce qui suit :

- D'autoriser la conclusion de l'*Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement 2024-2025*, à intervenir entre la MRC des Maskoutains, la Ville de Saint-Hyacinthe, ainsi que toutes les autres municipalités intéressées situées sur le territoire de la MRC, pour la période débutant à compter de la date de sa signature par tous les signataires et prenant fin le 31 décembre 2025, avec possibilité de reconduction automatique pour une période additionnelle de trois années, telle que soumise;
- De nommer l'inspecteur régional de la MRC des Maskoutains pour agir à titre d'« inspecteur municipal », pour et au nom de la Ville de Saint-Hyacinthe, ce dernier étant autorisé à appliquer la réglementation municipale de la Ville (à l'exception des règlements visant la circulation) et à délivrer des constats d'infraction relativement à cette réglementation, conformément au paragraphe b) de l'Annexe I du *Règlement numéro 33 concernant la délivrance de constats d'infraction et l'application de la réglementation municipale*;
- D'autoriser l'inspecteur régional de la MRC des Maskoutains à délivrer les permis et certificats prévus au *Règlement d'urbanisme numéro 350* ou à tout autre règlement en matière d'urbanisme;
- De nommer l'inspecteur régional de la MRC des Maskoutains pour agir à titre d'« inspecteur municipal », pour et au nom de la Ville de Saint-Hyacinthe, ce dernier étant autorisé à administrer et à délivrer les permis et certificats en vertu du *Règlement régional numéro 20-560 relatif à la protection du couvert forestier de la MRC des Maskoutains*;
- D'autoriser le maire, ou en son absence ou incapacité d'agir, le maire suppléant, et la greffière, ou en son absence ou incapacité d'agir, la greffière adjointe, à signer, pour et au nom de la Ville de Saint-Hyacinthe, cette entente;
- De financer les sommes nécessaires aux fins de cette dépense en 2024 à même le poste budgétaire 02-610-00-411;
- De prévoir que les sommes nécessaires aux fins de cette dépense pour les années 2025 à 2028 soient réservées au budget de l'année visée.

Adoptée à l'unanimité

Copie certifiée conforme,
le 19 mars 2024



.....
Greffière de la Ville





**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LOUIS**

Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Louis, le lundi, 8 avril 2024 à 20 h, en la salle du conseil municipal située au 750, rue Saint-Joseph.
Sont présents messieurs les conseillers :
Jean Sioui, Jean-Claude Drolet, Patrice Forcier, Robert Charron, et Jacques Mathieu formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Yvon Daigle. *Jean-Pierre Arpin est absent.*
Est également présente madame Joscelyne Charbonneau, directrice générale et greffière-trésorière.

RÉSOLUTION NUMÉRO 2024-04-64

**SERVICE RÉGIONAL D'INSPECTION EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT-
SIGNATURE DE L'ENTENTE RÉVISÉE 2024-2025**

CONSIDÉRANT la résolution numéro 22-07-231 adoptée par le conseil de la MRC des Maskoutains du 13 juillet 2022 approuvant l'entente à intervenir entre la MRC des Maskoutains et les municipalités participantes au service régional d'inspection en bâtiment et en environnement;

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine désire se retirer du service;

CONSIDÉRANT que la Ville de Saint-Hyacinthe serait intéressée à se joindre à l'Entente en remplacement de la Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine;

CONSIDÉRANT le projet d'Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Jean-Claude Drolet
Appuyé par Robert Charron
ET RÉSOLU

D'AUTORISER le retrait de la Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine de l'Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025;

D'AUTORISER l'adhésion de la Ville de Saint-Hyacinthe à l'Entente;

D'AUTORISER l'entente intitulé *Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025*;

D'AUTORISER le maire M. Yvon Daigle et la directrice générale, Mme Joscelyne Charbonneau à signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-Louis tous les documents nécessaires à l'*Entente pour le service régional d'inspection en bâtiment et en environnement – 2024-2025*.

Adoptée à l'unanimité

Copie certifiée conforme ce 9 avril 2024

Joscelyne Charbonneau
Directrice générale et greffière-trésorière