

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUILLAUME**

**SÉANCE ORDINAIRE DU 13 AOUT 2018**

Séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Saint-Guillaume tenue conformément aux dispositions du Code municipal de cette province et à ses amendements. Séance tenue le **lundi 13 aout 2018 à 19 h 30**.

Le Maire, M. Robert Julien préside cette séance et les conseillers suivants sont présents :

Siège no 1 : Mme Francine Julien                      Siège 4: M. Claude Lapolice  
Siège no 3 : Mme Dominique Laforce              Siège no 5 : M. Jocelyn Chamberland  
Siège no 6 : M. Luc Chapdelaine

Absence : Siège no 2 : M. Christian Lemay

Est également présente :

Mme Diane Martineau, Directrice générale/Secrétaire-trésorière par intérim.

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le Maire, M. Robert Julien constate le quorum à 19 h 30 et déclare la séance ouverte.

175-08-2018

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**SUR PROPOSITION** de Mme Francine Julien appuyée par M. Claude Lapolice, il est unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Les varia demeurent ouverts.



**ORDRE DU JOUR**  
**Séance du 13 août 2018**

- 1 Ouverture de la séance
- 2 Adoption de l'ordre du jour
- 3 Adoption du procès-verbal – Séance ordinaire du 9 juillet 2018

**Conseil**

**Administration**

- 4 Adoption des comptes payés (juillet) et à payer (août)
- 5 Modification du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
- 6 ADMQ – Colloque de zone automne 2018
- 7 Déclassement 2018 – Autorisation de destruction
- 8 Déclassement 2018 – Autorisation de déchetage
- 9 Désignation nouvelle gouvernance OMH

**Sécurité incendie**

**Premiers Répondants**

**Voirie**

### Hygiène du milieu

### Urbanisme et zonage et développement

- 10 Demande de permis PIIA terrain de l'église (gazebo) (PV)
- 11 Demande de changement de zonage (lot 5 250 199)
- 12 Paiement de facture - MA paysagiste travaux parc du repère tranquille

### Loisirs et culture

- 13 Réparation ordinateurs bibliothèque
- 14 Moto Club Drummond – Autorisation de passage 2017-2018

### Général

#### Varia :

- 15 Balayage des rues

### Correspondance

### Période à l'assistance

### Levée de l'assemblée

- 16 Levée d'assemblée

**ADOPTÉE**

## **176-08-2018 3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL – SÉANCE ORDINAIRE DU 19 JUILLET 2018**

**SUR PROPOSITION** de Mme Dominique Laforce **APPUYÉE PAR** Mme Francine Julien il est unanimement résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 juillet 2018 tel que présenté et rédigé.

**ADOPTÉE**

### **ADMINISTRATION**

## **177-08-2018 4. ADOPTION DES COMPTES PAYÉS (JUILLET) ET À PAYER (AOÛT) 2018**

Total des salaires : .....	23 692,46 \$
Total capital et intérêt :	1 235,51 \$
Total incompressible : .....	5 094,09 \$
Total à payer : .....	<u>96 022,96 \$</u>
Grand total des déboursés :	126 045,02 \$

**SUR PROPOSITION** de M. Jocelyn Chamberland **APPUYÉE PAR** M. Luc Chapdelaine, il est unanimement résolu d'approuver le paiement des comptes tels que présentés.

**ADOPTÉE**

## **5. AVIS DE MOTION, PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Mme Francine Julien donne avis de motion de la présentation et du dépôt pour adoption du *Règlement numéro 233-2018 modifiant le code d'éthique et de*

*déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Guillaume énonçant les règles d'après-mandat pour les employés identifiés dans la loi.*

Dans le but de respecter les exigences prévues à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), copie d'un projet de *Règlement numéro 233-2018 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie* est jointe au présent avis.

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC de Drummond**  
**Municipalité de Saint-Guillaume**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 233-2018**  
**MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUILLAUME**

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

**ATTENDU QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

**ATTENDU QUE** le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* pour prévoir, dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*, des règles « d'après-mandat » ;

**ATTENDU QUE** ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018 ;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est faite par un règlement ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 13 août 2018 ;

**ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 13 août 2018 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le (insérer la date) ;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le (insérer la date) ;

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

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par \_\_\_\_\_ et résolu que le règlement suivant soit adopté :

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet de modifier le code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, de prévoir des règles « d'après-mandat ».

**Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Guillaume, joint en annexe A est adopté.

**Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

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

Le maire reçoit l'attestation du directeur général [secrétaire-trésorier].

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

**Article 5 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Robert Julien  
Maire

---

Diane Martineau, DMA  
Directrice générale/ secrétaire-trésorier  
par intérim

ANNEXE A

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUILLAUME

**RÈGLEMENT NUMÉRO 207-2016**

**CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUILLAUME**

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, et modifiée par le projet de loi 83 « *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* » crée l'obligation pour toutes les municipalités locales de modifier leur code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** la ***Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*** exige que le projet de règlement soit d'abord présenté aux employés municipaux et par la suite lors d'une séance du conseil par le membre qui donne l'avis de motion;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été présenté aux employés municipaux le 22 août 2016;

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 29 août 2016.

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Guillaume;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné et que la présentation d'un projet de règlement a été faite à la séance ordinaire du 8 août 2016 par Mme Francine Julien;

**CONSIDÉRANT QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

**SUR PROPOSITION** de Mme Francine Julien, appuyée par M. Martin Forcier, il est unanimement résolu que le conseil de la municipalité de Saint-Guillaume ordonne et statue que le règlement numéro 207-2016 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Guillaume soit adopté et qu'il y soit statué ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **ARTICLE 2 OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

#### **ARTICLE 3 LES VALEURS**

Les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique sont:

- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° Le respect envers les membres d'un conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens;
- 5° La loyauté envers la municipalité;
- 6° La recherche de l'équité.

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

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

#### **ARTICLE 4 PRINCIPE GÉNÉRAL**

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

#### **ARTICLE 5 OBJECTIFS**

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

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

## ARTICLE 6 INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- « **Avantage** » : Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- « **Conflit d'intérêts** » : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- « **Information confidentielle** » : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- « **Supérieur immédiat** » : Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

## ARTICLE 7 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Guillaume.

La Municipalité peut ajouter au présent Code, des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

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

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

## ARTICLE 8 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

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

- 4° agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

## **ARTICLE 9 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

L'employé doit :

- 1° Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- 2° S'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- a) D'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- b) De se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

## **ARTICLE 10 AVANTAGES**

Il est interdit à tout employé :

- 1° De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- 2° D'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité. Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :
  - a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
  - b) Il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
  - c) Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

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

- 3° Il est interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce

projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

4° Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;
- 5) Tout employé rémunéré par la municipalité ;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

#### **ARTICLE 11 DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ**

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

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

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

#### **ARTICLE 12 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

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

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

L'employé doit :

- 1° Utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
- 2° Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

#### **ARTICLE 13 RESPECT DES PERSONNES**

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

L'employé doit :

- 1° Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
- 2° S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3° Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **ARTICLE 14 OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

#### **ARTICLE 15 SOBRIÉTÉ**

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

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

#### **ARTICLE 16 SANCTIONS**

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

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

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

#### **ARTICLE 17 APPLICATION ET CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° Être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 2° Être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

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

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

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

#### **ARTICLE 18 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du présent règlement concernant le Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Une copie de l'attestation est déposée au dossier de l'employé.

Le directeur général / secrétaire-trésorier remet une attestation au maire à l'effet que tous les employés ont attesté avoir reçu copie et pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie.

**ARTICLE 19 ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

**ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**178-08-2018 6. ADMQ – COLLOQUE DE ZONE 2018**

**CONSIDÉRANT QUE** Mme Diane Martineau, directrice générale/ secrétaire-trésorière par intérim souhaite participer au colloque de zone de l'ADMQ le 4 octobre 2018 ;

**CONSIDÉRANT QUE** le colloque a lieu à Kingsey Falls ;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a des frais reliés à ce colloque de 125\$ ;

**SUR PROPOSITION DE** Mme Dominique Laforce, **APPUYÉE** par M Luc Chapdelaine, il est unanimement résolu d'autoriser l'inscription de Madame Diane Martineau directrice générale/ secrétaire trésorière par intérim à participer au colloque de zone de l'ADMQ, le 4 octobre 2018 à Kingsey Falls. De payer les frais d'inscription de 125\$ ainsi que les frais de déplacement.

**ADOPTÉE**

**179-08-2018 7. DÉCLASSEMENT 2018 – AUTORISATION DE DESTRUCTION**

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 7 de la Loi sur les archives, oblige tout organisme public à établir et tenir à jour un calendrier de conservation des documents;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 9, de cette même loi, lie l'organisme public à son calendrier;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 13, de cette même loi, prévoit que sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 199 du Code municipal stipule que le secrétaire-trésorier ne peut se désister de la possession des archives de la municipalité qu'avec la permission du conseil, ou sur l'ordre d'un tribunal;

**SUR PROPOSITION DE** Mme Dominique Laforce, **APPUYÉE** par Mme Francine Julien, il est unanimement résolu, d'approuver la liste de destruction des archives, et autoriser Mme Diane Martineau, directrice générale/ secrétaire-trésorière par intérim, à procéder à la destruction de ces documents.

**ADOPTÉE**

**180-08-2018 8. DÉCLASSEMENT 2018 – AUTORISATION DE DÉCHIQUETAGE**

**CONSIDÉRANT QU'**à ce jour, une quantité approximative de 5 boîtes de documents est à détruire;

**CONSIDÉRANT QUE** l'entreprise Déchi -tech Mobile offre le service de déchiquetage de document, sur place, avec certificat d'attestation de destruction, et ce au coût approximatif de 8 \$ par boîte de documents, plus les taxes applicables;

**SUR PROPOSITION** de Mme Dominique Laforce, **APPUYÉE** par Mme Francine Julien, il est unanimement résolu de retenir les services de l'entreprise Déchi -tech Mobile afin de procéder au déchiquetage des archives à détruire, et ce au coût approximatif de 8 \$ par boîte de documents, plus les taxes applicables.

**ADOPTÉE**

**181-08-2018 9. DÉSIGNATION DE NOUVELLE GOUVERNANCE SIÉGANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OMH DE DRUMMONDVILLE.**

**CONSIDÉRANT QU'IL** y a lieu d'élire une personne pour siéger sur le conseil d'administration de l'OMH de Drummondville ;

**SUR PROPOSITION** de Mme Francine Julien, **APPUYÉE** par M. Claude Lapolice, il est unanimement résolu de désigner M. Robert Julien, maire, pour agir comme représentant de la Municipalité au conseil d'administration de L'Office Municipal d'Habitation de Drummondville, pour un mandat d'au plus deux(2) ans.

**ADOPTÉE**

**SÉCURITÉ INCENDIE**

AUCUN POINT

**PREMIER RÉPONDANT**

AUCUN POINT

**VOIRIE**

AUCUN POINT

**HYGIÈNE DU MILIEU**

AUCUN POINT

**URBANISME ET ZONAGE ET DÉVELOPPEMENT**

**182-08-2018 10. DEMANDE DE PERMIS PIIA – TERRAIN DE L'ÉGLISE (LOT 5 251 051)**

**CONSIDÉRANT QUE** les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

**CONSIDÉRANT QUE** le projet présenté n'est pas en harmonie avec l'architecture des bâtiments de la zone PIIA ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil souhaite recevoir un nouveau plan du projet de construction en harmonie avec le patrimoine bâti ;

**SUR PROPOSITION** de M Claude Lapolice, appuyée par M Luc Chapdelaine il est unanimement résolu de refuser la demande de permis PIIA, présenté par le CDL.

**ADOPTÉE**

**184-08-2018** **12. PAIEMENT DE FACTURE – MA PAYSAGISTE TRAVAUX PARC DU REPÈRE TRANQUILLE**

**CONSIDÉRANT** le projet d'aménagement du repère tranquille ;

**CONSIDÉRANT** la facture 5507 de Marc-André paysagiste de 7 982,71\$;

**CONSIDÉRANT QUE** les travaux sont conformes à la soumission ;

**SUR PROPOSITION** de Mme Francine Julien appuyée par M. Claude Lapolice, il est unanimement résolu de payer la facture de Marc-André paysagiste au montant de 7 982,71 (taxes incluses), prendre le montant dans le poste de dépense du CDL.

**ADOPTÉE**

**LOISIRS ET CULTURE**

**185-08-2018** **13. RÉPARATION D'ORDINATEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

**CONSIDÉRANT QUE** les trois (3) ordinateurs de la bibliothèque sont moins performants ;

**CONSIDÉRANT QU'IL** y a deux (2) possibilités : changer les ordinateurs ou les réparer ;

**CONSIDÉRANT QUE** les ordinateurs actuels sont de bonne qualité ;

**SUR PROPOSITION** de Mme Dominique Laforce appuyée par M. Luc Chapdelaine il est résolu d'accepter l'offre de Microtec informatique de procéder au remplacement du disque des ordinateurs par des disques SSD, qui sont plus rapides au coût de 983\$ (taxes incluses) pour les trois (3) ordinateurs, installation incluse.

**ADOPTÉE**

**186-08-2018** **14. MOTO CLUB DRUMMOND – AUTORISATION DE PASSAGE 2018-2019**

**CONSIDÉRANT QUE** Moto Club Drummond demande un droit de passage pour la saison 2018-2019;

**SUR PROPOSITION** de Mme Dominique Laforce, appuyée par Mme Francine Julien, il est unanimement résolu que le conseil municipal autorise à Moto Club Drummond, un droit de passage aux endroits indiqués ci-après :

- Traverse dans le rang des Sorel, à la sortie du village (voisin de Martin Gélinas), avec panneau indiquant traverse VTT;
- Traverse dans le Rang 6, à la hauteur de la ferme de M. Gérald Léonard pour rejoindre la ferme de M. Gérald Léonard, avec panneau indiquant traverse VTT;

- Traverse dans le rang St-Mamert, à la hauteur de la terre de M. Claude Lanoie, avec panneau indiquant traverse VTT;
- Circulation sur une distance d'environ 1.5 mille à la sortie du Rang des Sorel voisin de Martin Gélinas jusqu'aux limites de Saint-David pour rejoindre la piste de VTT du Club Vagabond (référence Règlement 523 de la municipalité de Saint-David pour le sens inverse).

**ADOPTÉE**

**GÉNÉRAL**

AUCUN POINT

**VARIA**

**187-08-2018 15. 2<sup>E</sup> BALAYAGE DE RUE**

**SUR PROPOSITION** de M. Jocelyn Chamberland, appuyée par Mme Francine Julien, il est unanimement résolu de mandater M. Alain Laprade, inspecteur municipal afin de faire nettoyer une seconde fois, les rues St-Pierre, de la Station et St-Jean-Baptiste, du Couvent et des Sorel.

**CORRESPONDANCE**

AUCUN POINT

**PÉRIODE A L'ASSISTANCE**

Une période à l'assistance s'est tenue conformément à l'ordre du jour.

**188-08-2018 16. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Tous les points à l'ordre du jour ayant été étudiés, il est proposé par Mme Francine Julien de lever la séance à 20 heures, 20 minutes.

\_\_\_\_\_  
M. Robert Julien  
Maire

\_\_\_\_\_  
Diane Martineau  
Directrice générale/  
Secrétaire-trésorière par intérim

Je, Robert Julien, 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.

Signé le \_\_\_\_\_

