

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

SÉANCE ORDINAIRE DU 4 SEPTEMBRE 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 4 septembre 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 2 : M. Christian Lemay	Siège no 5 : M. Jocelyn Chamberland
Siège no 3 : Mme Dominique Laforce	Siège no 6 : M. Luc Chapdelaine

Absence :

Est également présente :

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

OUVERTURE DE LA SÉANCE

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

189-09-2018

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 4 septembre 2018

Ouverture de la séance
Adoption de l'ordre du jour

1. ADMINISTRATION

- 1.1 Adoption du procès-verbal – Séance ordinaire du 13 août 2018
- 1.2 Adoption - liste des comptes payés en août et à payer en septembre 2018
- 1.3 Résolution – Vérification 2018 autorisation frais supplémentaires
- 1.4 Adoption – Amendement au Règlement du code d'éthique des employés municipaux

2. SÉCURITÉ INCENDIE

3. PREMIERS RÉPONDANTS

4. VOIRIE

- 4.1 Résolution – Servitude cours d'eau Armand Doré

- 4.2 Résolution – Déneigement 2018-2019 et 2018-2021
- 4.3 Résolution – Poste canada déplacement boîte aux lettres 2, rue de la Station

5. HYGIÈNE DU MILIEU

- 5.1 Résolution – Vérification par caméra des puits
- 5.2 Résolution – Réfection toiture usine TEU
- 5.3 Avis de motion – Amendement règlement dur les cours d'eau 209-2016

6. URBANISME ET ZONAGE ET DÉVELOPPEMENT

7. LOISIRS ET CULTURE

- 7.1 Résolution – Entente supra locaux Drummondville
- 7.2 Résolution - -Autorisation location salle Mme Mylène Daneau

GÉNÉRAL

VARIA :

- 8.1 Stationnement incitatif
- 8.2 Identification des ponceaux

CORRESPONDANCE

- 9.1 Demande d'aide financière. Xavier Gonzalez-Bayard
- 9.2 Demande de participation à un tournage

PÉRIODE À L'ASSISTANCE

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

- 10.1 Levée d'assemblée

ADOPTÉE

ADMINISTRATION

190-09-2018 1.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL – SÉANCE ORDINAIRE DU 13 AOÛT 2018

SUR PROPOSITION de M Jocelyn Chamberland, appuyée par Mme Dominique Laforce, il est unanimement résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 août 2018 tel que présenté et rédigé.

ADOPTÉE

191-09-2018 1.2 ADOPTION DES COMPTES PAYÉS (AOÛT) ET À PAYER (SEPTEMBRE) 2018

Total des salaires :	28 682,07 \$
Total capital et intérêt :	19 827,00 \$
Total incompressible :	940,08 \$
Total à payer :	<u>87 093,85 \$</u>
Grand total des déboursés :	136 543,00 \$

SUR PROPOSITION de Mme Dominique Laforce, appuyée par M Luc Chapdelaine, il est unanimement résolu d'approuver le paiement des comptes tels que présentés.

ADOPTÉE

192-09-2018 1.3 HONORAIRES ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES – VÉRIFICATION ANNUELLE

CONSIDÉRANT la résolution 245-08-2018 ;

CONSIDÉRANT QUE des frais supplémentaires ont été facturés lors de la vérification 2017 ;

CONSIDÉRANT QU'IL reste deux années au mandat de FBL sencl
Comptables professionnels agréés ;

SUR PROPOSITION de M Claude Lapolice, appuyée par Mme Francine Julien, il est unanimement résolu qu'aucun frais supplémentaires ne seront payés sans avoir été préalablement autorisé par la Municipalité pour les deux années restantes.

ADOPTÉE

193-09-2018 1.4 ADOPTION DU RÈGLEMENT 233-2018 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

**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 15 août 2018 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 14 août 2018 ;

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 Mme Francine Julien 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.

SÉCURITÉ INCENDIE

AUCUN POINT

PREMIER RÉPONDANT

AUCUN POINT

VOIRIE

194-09-2018 4.1. PROJET D'ENTENTE AVEC LE MINISTÈRE DES TRANSPORTS – PONCEAU 6329-0 DE LA RUE PRINCIPALE ALLANT DE PART ET D'AUTRE DU RUISSEAU ARMAND DORÉ

CONSIDÉRANT QUE les travaux à venir sur le ponceau 6329;

CONSIDÉRANT QUE le MTMDET doit acquérir une parcelle de terrain appartenant à la municipalité pour effectuer les travaux (parcelle de 25.5M² du lot 5 251 220 partie du cadastre du Québec circonscription de Nicolet);

CONSIDÉRANT QUE l'offre du MTMDET de 1 500\$;

SUR PROPOSITION de M Jocelyn Chamberland, appuyée par Luc Chapdelaine, il est unanimement résolu d'accepter l'offre de 1 500\$ faite par le MTMDET.

ADOPTÉE

195-09-2018 4.2. DÉNEIGEMENT 2018-2019 ET 2018-2021

CONSIDÉRANT l'appel d'offres pour le déneigement du 27 août 2018;

CONSIDÉRANT QU'UNE soumission a été reçue;

CONSIDÉRANT QUE la soumission n'est pas conforme ;

CONSIDÉRANT QU'un document d'appel d'offres public dont le titre du projet est « *Déneigement 2018-2019*» intitulé : « *Contrat pour le déneigement et l'entretien d'hiver du réseau routier de la municipalité de Saint-Guillaume* » doit être publié sur le site SE@O (*Système Électronique d'Appel d'Offres*);

SUR PROPOSITION de M Claude Lapolice, appuyée par M Christian Lemay, il est unanimement résolu de publier un nouvel appel d'offres pour le déneigement 2018-2019 ou 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 sur le site SE@O.

ADOPTÉE

196-09-2018 4.3 AUTORISATION A POSTE CANADA D'UTILISER LE TERRAIN DE LA MUNICIPALITÉ POUR INSTALLER UNE BOITE AUX LETTRES

CONSIDÉRANT QU'UNE demande d'accès à la boîte aux lettres situé à droite du 2 de la rue de la Station a été faite par un citoyen;

CONSIDÉRANT QUE poste Canada propose de déplacer la boîte aux lettres sur le terrain de la municipalité situé sur le rue de la station en face de la rue Saint-Jean-Baptiste;

CONSIDÉRANT QUE le déplacement de la boîte aux lettres permettra l'accessibilité aux gens à mobilité réduite ;

SUR PROPOSITION de Mme Francine Julien, appuyée par M. Christian Lemay, il est unanimement résolu d'accepter la proposition de poste Canda de déplacer la boîte aux lettres situé à droite du 2 de la rue de la Station sur le terrain de la Municipalité sur la rue de la Station en face de la rue Saint-Jean-Baptiste afin de permettre l'accessibilité à tous.

ADOPTÉE

HYGIÈNE DU MILIEU

197-09-2018 5.1 RÉSOLUTION VÉRIFICATION DES PUIITS PAR CAMÉRA AVEC ESSAIE DE POMPAGE

CONSIDÉRANT QU'UNE vérification des trois(3) puits doit être faite ;

CONSIDÉRANT QUE des vérifications auprès d'hydrogéologues et qu'il est préférable de procéder par caméra et essaie de pompage ;

CONSIDÉRANT l'offre de R.J. Lévesque et fils ;

SUR PROPOSITION de M Jocelyn Chamberland, appuyée par M Christian Lemay, il est unanimement résolu d'autoriser la vérification des puits avec caméra et essaie de pompage au coût de 1 500\$ par puit plus taxes.

ADOPTÉE

5.2 RÉSOLUTION RÉFECTION TOITURE TEU

Reporté

5.3 AVIS DE MOTION, PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE TAXATION NO : 209-2016 RELATIF À LA RÉPARTITION DES COÛTS DES TRAVAUX EFFECTUÉS PAR LA MRC DE DRUMMOND SUR LES COURS D'EAU

M Claude Lapolice donne avis de motion de la présentation et du dépôt pour adoption du *Règlement numéro 234-2018 modifiant le Règlement de taxation 209-2016 relatif à la répartition des coûts des travaux effectués par la MRC de Drummond sur les cours d'eau.*

RÈGLEMENT NUMÉRO 234-2018 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE TAXATION NO : 209-2016 RELATIF À LA RÉPARTITION DES COÛTS DES TRAVAUX EFFECTUÉS PAR LA MRC DE DRUMMOND SUR LES COURS D'EAU

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le (insérer la date) ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du (insérer la date) ;

ATTENDU QU'UN, avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le (insérer la date) ;

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 règlement de taxation relatif à la répartition des coûts des travaux effectués par la MRC de Drummond sur les cours d'eau afin de préciser l'article 7 « **MODALITÉ DE PAIEMENT ET TAUX D'INTÉRÊT** ».

Article 3 Règlement de taxation relatif à la répartition des coûts des travaux effectués par la MRC de Drummond sur les cours d'eau

Règlement de taxation relatif à la répartition des coûts des travaux effectués par la MRC de Drummond sur les cours d'eau, joint en annexe A est adopté.

Article 4 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 209-2016

**RÈGLEMENT DE TAXATION N^o : 209-2016
RELATIF À LA RÉPARTITION DES COÛTS DES TRAVAUX EFFECTUÉS PAR LA MRC DE
DRUMMOND SUR LES COURS D'EAU**

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Drummond a compétence exclusive relativement à la gestion des cours d'eau;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Drummond effectue ou fait effectuer des travaux sur les cours d'eau et les fossés de drainage se déversant dans les cours d'eau situés à l'intérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Guillaume;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Drummond impute les coûts de ces travaux à la Municipalité de Saint-Guillaume;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Guillaume désire répartir les coûts de ces travaux entre les propriétaires des immeubles situés sur son territoire qui reçoivent ou sont susceptibles de recevoir un bénéfice de ces travaux;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Guillaume peut, en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale, adopter un règlement de tarification afin de répartir les coûts de ces travaux entre ces propriétaires;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné le 7 novembre 2016 par Mme Francine Julien;

SUR PROPOSITION de M. Jocelyn Chamberland, appuyée par Mme Dominique Laforce, il est résolu à l'unanimité d'adopter le règlement numéro 209-2016 et qu'il y soit statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – OBJET

Le présent règlement détermine la répartition des sommes facturées par la MRC de Drummond pour les travaux effectués sur les cours d'eau et les fossés de drainage se déversant dans les cours d'eau situés à l'intérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Guillaume.

ARTICLE 3 – MODE DE RÉPARTITION

Chaque facture sera répartie selon le calcul de base suivant : 50 % par une compensation et 50 % par une taxe foncière locale.

ARTICLE 4 – COMPENSATION

Pour pourvoir à 50 % de chaque facture, il est par le présent règlement exigé et il sera prélevé bi-annuellement de chaque propriétaire une compensation pour chaque immeuble imposable dont il est propriétaire.

Le montant de cette compensation sera établi bi-annuellement, suite à l'acceptation finale des travaux effectués par la MRC de Drummond, en divisant 50 % de chaque facture par le nombre d'immeubles imposables.

ARTICLE 5 – TAXATION EN FRONTAGE

Pour pourvoir à 50 % de chaque facture, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé bi-annuellement sur chaque immeuble imposable, une taxe foncière basée sur son étendue en front de rive, telle qu'elle est établie par la Municipalité de Saint-Guillaume selon les relevés de terrains fournis par la MRC de Drummond.

Le montant de cette taxe foncière sera établi bi-annuellement, suite à l'acceptation finale des travaux effectués par la MRC de Drummond, en divisant 50 % de chaque facture par le rapport suivant :

Étendue en front de rive de l'immeuble imposable

Étendue en front de rive de l'ensemble des immeubles riverains à la portion du cours d'eau sur laquelle des travaux ont été effectués

ARTICLE 6 – DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les mots, termes ou expressions qui sont employés ont la signification suivante, à moins que le contexte ne leur donne un sens différent :

IMMEUBLE Immeuble riverain à la portion d'un cours d'eau sur laquelle des travaux
IMPOSABLE : ont été effectués par la MRC de Drummond et dont le terrain à une superficie de plus de 5 000 m².
RIVE : Bande de terre qui borde un cours d'eau et qui s'étend vers l'intérieur des terres à partir de la ligne des hautes eaux.

ARTICLE 7 – MODALITÉ DE PAIEMENT ET TAUX D'INTÉRÊT

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- 1- Tout compte de taxes, compensation ou tarif dont le total est inférieur à 300.00 \$ est exigible en un (1) seul versement payable au plus tard 30 jours après la date de facturation.
- 2- Tout compte de taxes, compensation ou tarif dont le total est égal ou supérieur à 300.00 \$ pourra être payé en trois versements égaux soit 30 jours après la date de facturation, 90 jours et 120 jours.

ARTICLE 8 – ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur au même effet et ses amendements.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Jean-Pierre Vallée
Maire
trésorière

Martine Bernier g.m.a.
Directrice générale / secrétaire-

Avis de motion donné le : 7 novembre 2016
Adopté le : 6 février 2017
Publication par affichage : 9 février 2017
Entrée en vigueur le : 9 février 2017

URBANISME ET ZONAGE ET DÉVELOPPEMENT

Aucun point

LOISIRS ET CULTURE

198-09-2018 7.1. **SUPRA LOCAUX 2018**
CONSIDÉRANT la résolution N° : 005-01-2018 ;

CONSIDÉRANT QUE la ville de Drummondville a émis une facture d'une somme de 39 355 \$ portant le numéro 2018-034073;

SUR PROPOSITION de Mme Dominique Laforce, appuyée par M Jocelyn Chamberland, il est unanimement résolu d'autoriser le paiement de la facture N° : 2018-034073 de la ville de Drummondville d'une somme de 39 355 \$ (plus taxes).

ADOPTÉE

199-09-2018 7.2. LOCATION SALLE MUNICIPALE – COURS DE ZUMBA

CONSIDÉRANT QUE Mme Mylène Daneau désire bénéficier de la salle municipale de Saint-Guillaume, à raison d'un soir par semaine, le lundi, pour y donner des cours de Zumba, et ce à compter du 10 septembre jusqu'au 3 décembre 2018;

CONSIDÉRANT QUE Mme Daneau doit se conformer au règlement numéro 58-2001 « *règlement relatif à la location de la salle municipale* »;

CONSIDÉRANT QUE si des breuvages ou nourritures sont consommés sur place l'article 5 du règlement N° : 58-2001 doit être appliqué;

SUR PROPOSITION de M Luc Chapdelaine appuyée par Mme Francine Julien, il est unanimement résolu :

- a) D'autoriser l'utilisation, sans frais, de la salle municipale à Mme Mylène Daneau pour y donner des cours de Zumba à raison d'un soir par semaine, le lundi, du 10 septembre jusqu'au 3 décembre 2018.
- b) Il est aussi résolu que le conseil municipal se réserve le droit d'utiliser la salle municipale si nécessaire.

ADOPTÉE

GÉNÉRAL

AUCUN POINT

VARIA

200-09-2018 8.1 STATIONNEMENTS INCITATIFS

CONSIDÉRANT le projet d'implantation d'un réseau de stationnements incitatifs pour le covoiturage par la MRC de Drummondville;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil souhaite adhérer à ce projet;

SUR PROPOSITION de Mme Dominique Laforce, appuyée par Mme Francine Julien, il est unanimement résolu de participer au projet de stationnements incitatifs de la MRC de Drummond avec la collaboration du Conseil régional en environnement du Centre-du-Québec et de payer la contribution de 500\$ demandé.

CORRESPONDANCE

201-09-2018 9.1 DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE – XAVIER GONZALEZ-BAYARD

CONSIDÉRANT une demande d'aide financière pour M. Xavier Gonzalez-Bayard qui a été recruté dans l'équipe U17 de l'ABC (*Académie de baseball du Canada*);

CONSIDÉRANT QUE l'ABC regroupe les 20 meilleurs joueurs de baseball de 17 ans et moins du Québec;

SUR PROPOSITION de M Jocelyn Chamberland, appuyée par M Luc Chapdelaine, il est unanimement résolu de décliner la demande d'aide financière pour M. Xavier Gonzalez-Bayard.

Le conseil souhaite néanmoins une excellente saison de baseball à Xavier.

ADOPTÉE

9.5 DEMANDE DE PARTICIPATION A UN TOURNAGE

Le conseil souhaite que la demande de tournage soit transférée au CDL.

PÉRIODE A L'ASSISTANCE

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

202-09-2018 10. 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 21 heures, 00 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 _____
