

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE
M.R.C. DE TÉMISCOUATA

Séance régulière du conseil municipal de Saint-Athanase, tenue au lieu ordinaire des séances ce quatrième jour de décembre 2017, à vingt heures à laquelle sont présents Mesdames Chantale Alain, Andrée Lebel, Messieurs Dilan Dumont, Pierre Després, Dave Landry, Denis Patry tous formant quorum sous la présidence de Monsieur le maire André St-Pierre. De même qu'en présence du directeur général et secrétaire-trésorier, Monsieur Marc Leblanc.

OUVERTURE

Le maire procède à l'ouverture de la séance par le mot de bienvenue aux membres du conseil et à la population présente et procède à la prière.

2017-12-160 ORDRE DU JOUR

Il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et unanimement résolu que l'ordre du jour soit accepté tel que lu, avec la mention que l'article *DIVERS* demeure ouvert.

2017-121-161 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 14 NOVEMBRE 2017

Il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel, appuyé par le conseiller Monsieur Dilan Dumont et unanimement résolu d'accepter le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 novembre 2017 tel que rédigé, puisque conforme aux délibérations.

2017-12-162 APPROBATION DES COMPTES

Il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité :

QUE soient acceptés les comptes du mois de novembre 2017 totalisant une somme de vingt-quatre mille sept cent soixante-neuf dollars et vingt-cinq sous (24 769,25 \$), pour la Municipalité, et de cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (199,00 \$) pour le Centre de loisirs, tel que plus amplement détaillés dans la liste déposée à cet effet séance tenante;

QUE le maire et la directrice-générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Saint-Athanase.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ

Je, soussigné, Marc Leblanc, directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité certifie, par les présentes, que les crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses encourues au mois d'octobre 2017 par le conseil municipal de Saint-Athanase.

Donné à Saint-Athanase, ce 4 décembre 2017.

Marc Leblanc, LL.B.
Directeur général et secrétaire-trésorier

CORRESPONDANCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Monsieur Marc Leblanc, directeur général, fait la lecture de la correspondance reçue au cours du dernier mois.

- À titre de président de l'Association des directeurs municipaux du Québec, Monsieur Charles Ricard, dans une lettre adresse ses plus sincères félicitations aux membres du conseil municipal de Saint-Athanase.
 - Il avise les élus qu'ils pourront toujours compter sur l'équipe administrative en place pour les conseiller et les accompagner dans la réalisation des orientations que le conseil donnera à la communauté de Saint-Athanase.

CORRESPONDANCE DU MAIRE

Monsieur André St-Pierre, maire, fait la lecture de la correspondance reçue au cours du dernier mois.

- Le député ministre, Monsieur Jean D'Amour, la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et la Fédération Québécoise des municipalités, dans une lettre, ont tenu à féliciter Monsieur André St-Pierre pour sa réélection au poste de maire.

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DE L'ÉLU DAVE LANDRY

Monsieur Dave Landry, conseiller, remet au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité sa déclaration des intérêts pécuniaires des élus. Cette déclaration sera déposée dans les archives de la Municipalité et devra être amendée par l'élu suite à tout changement survenu en cours d'année relativement aux informations contenues dans sa déclaration initiale.

Chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de la proclamation de son élection, chaque membre du conseil déposera sa déclaration de mise à jour.

DÉCLARATION DES DÉCLARATIONS ÉLECTORALES DES CANDIDATS (DGE 10-38)

Messieurs André Saint-Pierre, Pierre Després, Dilan Dumont, Dave Landry, Denis Patry, et Mesdames Chantale Alain et Andrée Lebel, remettent au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité leur déclaration électorale (DGE 10-38).

Ces déclarations seront déposées dans les archives de la Municipalité.

2017-12-163 NOMINATION DU REPRÉSENTANT MUNICIPAL AUPRÈS DU SERVICE SÉCURITÉ INCENDIE (SSI)

Il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després, appuyé par la conseillère Madame Andrée Lebel et résolu à l'unanimité:

QUE le conseiller Monsieur Dilan Dumont soit nommé représentant de la Municipalité auprès du Service Sécurité Incendie (SSI) pour la durée du mandat d'une période de quatre (4) ans, soit de 2017 à 2021.

2017-12-164 RÉSOLUTION POUR L'ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO R-178-2017 REMPLACANT LE RÈGLEMENT R-141-2011 TEL QUE MODIFIÉ PAR LES RÈGLEMENTS R-153-2014 ET R-169-2016 ET ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE

PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général de la Municipalité déclare que le règlement numéro R-178-2017 a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux révisé. Le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique, et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme. Ce règlement n'a aucune incidence financière.

ATTENDU QUE des élections municipales ont eu lieu sur tout le territoire de la province de Québec, incluant la Municipalité de Saint-Athanase, en date du 5 novembre 2017;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil ont été élus par acclamation et que leur proclamation d'élection leur a été dûment signifiée en date du 6 octobre 2017;

ATTENDU QUE conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) la municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, soit le 1^{er} mars 2018, adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

ATTENDU QUE le présent code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase est adopté en vertu des dispositions de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) entrée en vigueur le 2 décembre 2010 et subséquemment modifiée;

ATTENDU QUE le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme ;

ATTENDU QU'en vertu des dispositions de la Loi, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une Municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Athanase 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 élus municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase révisé qui remplace celui en vigueur, avec modifications;

ATTENDU QUE les principales valeurs de la Municipalité de Saint-Athanase et de ses organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des membres du conseil de la Municipalité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la Municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens;

- 5° la loyauté envers la Municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

ATTENDU QUE les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables et ce, dans une perspective d'intérêt public;

ATTENDU QUE tout membre du conseil de la Municipalité doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions;

ATTENDU QUE les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2);
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites.

ATTENDU QU'un projet de règlement numéro R-178-2017_a été présenté lors de la séance de ce conseil en date du 14 novembre 2017;

ATTENDU QU'un avis de motion pour l'adoption de ce règlement a été préalablement donné par Madame Andrée Lebel, conseillère, à la séance ordinaire du conseil tenue le 14 novembre 2017;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits et déclarent l'avoir lu;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry, et résolu à l'unanimité :

QUE ce conseil adopte le règlement R-178-2017 relatif au Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase révisé.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPaux DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT- ATHANASE

ATTENDU QUE le présent code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase est adopté en vertu des dispositions de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) entrée en vigueur le 2 décembre 2010 et subséquemment modifiée;

ATTENDU QUE le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs d'une municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme ;

ATTENDU QU'en vertu des dispositions de la Loi, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Athanase 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 élus municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase »;

ATTENDU QUE les principales valeurs de la Municipalité de Saint-Athanase et de ses organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des membres du conseil de la Municipalité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la Municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la Municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

ATTENDU QUE les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables et ce, dans une perspective d'intérêt public;

ATTENDU QUE tout membre du conseil de la Municipalité doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions;

ATTENDU QUE les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2);
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites.

IL EST DÉCRÉTÉ QUE :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout membre du conseil de la Municipalité de Saint-Athanase.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

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

« **Avantage** » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Équité** » :

Principe fondé sur ce qui est juste afin de placer les individus ou les groupes sur un pied d'égalité ou d'obtenir plus d'égalité.

« **Honneur** » :

Considération à l'égard de quelqu'un dont la fonction est reconnue.

« **Intégrité** » :

Caractéristique d'une personne qui est honnête et impartiale, qui pratique la justice d'une manière rigoureuse et qui est d'une droiture sans faille.

« **Intérêt personnel** » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.

« **Intérêt des proches** » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« **Loyauté** » :

Fidélité aux engagements pris avec l'employeur.

« **Municipalité** » :

La Municipalité de Saint-Athanase, dans la MRC de Témiscouata.

« **Organisme municipal** » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une Municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une Municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la Municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;

5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt.

« **Prudence** » :

Attitude de celui qui, réfléchissant à la portée des conséquences de ses actes, prend ses dispositions pour éviter des erreurs qui seraient une source de dommage pour le public.

« **Respect** » :

Considération ressentie envers une personne avec laquelle on est en relation et que l'on traite avec égards.

ARTICLE 4 PRINCIPE GÉNÉRAL

Tout membre du conseil de la Municipalité de Saint-Athanase doit exercer ses fonctions de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité. À cet effet, tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il doit agir avec vigilance et discernement.

ARTICLE 5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout membre du conseil de la Municipalité doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, il doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le membre du conseil de la Municipalité qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

L'alinéa précédent s'applique également lors d'une séance de tout conseil, comité ou commission dont le membre fait partie au sein de la Municipalité ou d'un organisme public.

Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées par le troisième alinéa, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Les alinéas 3 à 6 ne s'appliquent pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachés à ses fonctions au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal. Ils ne s'appliquent pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

Il est également interdit à tout membre du conseil de la Municipalité 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.

Il est également interdit à tout membre du conseil 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 6 DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

Tout membre du conseil de la Municipalité doit, dans les 60 jours qui suivent la proclamation de son élection, déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la municipalité et de la municipalité régionale de comté et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la municipalité ou avec tout organisme municipal dont le membre fait partie.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe le membre du conseil ainsi que l'existence des emprunts qu'il a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts, qu'il a accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts y énumérés ni le degré de participation du membre du conseil dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier, ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

Pour l'application du deuxième alinéa, un membre de la famille immédiate du membre du conseil est son conjoint au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16) ou un enfant à charge du membre du conseil ou de son conjoint.

Chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de la proclamation de son élection, le membre du conseil dépose devant celui-ci une déclaration mise à jour de ses intérêts pécuniaires.

Dans le cas où il fait défaut de déposer la déclaration dans le délai fixé, le membre du conseil n'a plus le droit, à compter du 10^e jour qui suit l'expiration de ce délai et tant que la déclaration n'a pas été déposée, d'assister en tant que tel aux séances du conseil de la municipalité, de ses comités et de ses commissions, ni à celles du conseil, des comités et des commissions de la municipalité régionale de comté, ni à celles de tout autre conseil, comité, commission ou organisme public dont il fait partie en raison du fait qu'il est membre du conseil de la municipalité ou de la municipalité régionale de comté,

Le plus tôt possible après l'expiration du délai fixé pour le dépôt de la déclaration, la direction générale de la Municipalité avise le membre qui ne l'a pas déposée de ce défaut et de ses effets.

Le plus tôt possible après que le membre a perdu le droit d'assister aux séances, la direction générale de la Municipalité en avise par écrit le ministre

des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, le conseil, la municipalité régionale de comté, et tout autre organisme aux séances duquel le membre n'a plus le droit d'assister. Il les avise également, le plus tôt possible, du fait que le membre a déposé la déclaration et recouvré ce droit.

Le membre qui a perdu le droit d'assister aux séances perd en conséquence celui de recevoir la rémunération ou l'allocation prévue pour chaque séance à laquelle il ne peut assister.

Lorsque sa rémunération ou son allocation n'est pas établie pour chaque séance, 1% du montant annuel de celle-ci est retranché pour chaque séance à laquelle il ne peut assister.

Le membre du conseil avise par écrit la direction générale de la Municipalité de tout changement significatif apporté aux renseignements contenus dans sa déclaration, visée à l'un ou l'autre des alinéas 1 à 5, dans les 60 jours suivant le changement. La direction générale en fait rapport au conseil à la première séance ordinaire qui suit.

Le défaut d'aviser, dans ce délai, la direction générale de la Municipalité constitue, aux fins de l'article 26 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) un facteur aggravant lorsque le manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie concerne un intérêt qui est visé par le changement.

ARTICLE 7 AVANTAGES

Il est interdit à tout membre du conseil de la Municipalité :

1. d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour lui-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil ou l'un de ses comités dont il est membre peut être saisi;
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.

Le membre du conseil de la Municipalité qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite à la direction générale de la Municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

ARTICLE 8 DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

Il est interdit à tout membre du conseil de la Municipalité, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

ARTICLE 9 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

Il est interdit à tout membre du conseil de la Municipalité d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la Municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 10 RESPECT DES PERSONNES

Tout membre du conseil de la Municipalité favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et doit agir avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

Tout membre du conseil de la Municipalité doit, notamment :

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;
4. afficher et pratiquer une attitude d'ouverture devant les différences ethniques, culturelles, religieuses, de genre ou d'orientation sexuelle ou tout autre motif de discrimination et, par voie de conséquence, ne discriminer aucune personne.

ARTICLE 11 RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Tout membre du conseil de la Municipalité doit respecter les lois, les politiques et les normes, notamment les règlements et les résolutions de la Municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

ARTICLE 12 ANNONCE LORS D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT POLITIQUE

Il est interdit à tout membre du conseil de la Municipalité, pendant la durée de son mandat, 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.

ARTICLE 13 OBLIGATION DE LOYAUTÉ APRÈS MANDAT

Tout membre du conseil de la Municipalité doit agir avec loyauté envers la Municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à tout membre du conseil de la Municipalité, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

ARTICLE 14 RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout membre du conseil de la Municipalité ne peut, directement ou indirectement, interpeller un employé municipal de manière à déroger, par son langage et ses actes, au bon ordre et aux bonnes mœurs ou à court-circuiter un ordre de travail émanant du supérieur immédiat de cet employé.

ARTICLE 15 SOBRIÉTÉ

Tout membre du conseil de la Municipalité ne doit sous aucune considération être sous l'influence de l'alcool, de médicaments ou de drogues notamment, lors des réunions de travail, lorsqu'il siège au conseil municipal ou qu'il exerce ses fonctions.

Toutefois, le membre du conseil qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas au présent article s'il en fait une consommation modérée.

ARTICLE 16 TENUE VESTIMENTAIRE

Considérant qu'il représente la Municipalité et qu'il agit en son nom dans un contexte professionnel, tout membre du conseil doit, dans l'exercice de ses fonctions, porter une tenue vestimentaire convenable selon les circonstances et selon les règles d'étiquette d'usage.

ARTICLE 17 PONCTUALITÉ

Tout membre du conseil de la Municipalité s'engage à respecter les règles de ponctualité notamment, lorsqu'il est convoqué à une réunion de travail, à l'occasion des séances du conseil ou lors de toute convocation à un rendez-vous ou une réunion à laquelle il doit assister dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 18 PROCESSUS DE PLAINTÉ

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un membre du conseil de la Municipalité a commis un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie peut en saisir la Commission municipale du Québec, au plus tard dans les trois (3) ans qui suivent la fin du mandat de ce membre.

La demande doit, pour être complète, être écrite, assermentée, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif.

Lorsque la demande est complétée, la Commission dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour en faire l'examen préalable. Si l'examen n'est pas terminé dans ce délai, la Commission en informe le demandeur.

La Commission peut rejeter toute demande si elle est d'avis que la demande est frivole, vexatoire ou manifestement mal fondée ou si le demandeur refuse ou néglige de lui fournir les renseignements ou les documents qu'elle lui demande.

Elle en informe par écrit le demandeur et le membre du conseil de la Municipalité visé par la demande.

Si elle ne rejette pas la demande, la Commission municipale fait enquête. Elle en informe par écrit le demandeur et le membre du conseil de la Municipalité visé par la demande.

ARTICLE 19 DÉFENSE PLEINE ET ENTIÈRE

Lors de l'enquête sur la demande prévue à l'article 18, la Commission permet au membre du conseil de la Municipalité visé par la demande de présenter une défense pleine et entière. Elle lui donne notamment l'occasion de lui fournir ses observations et, s'il le demande, d'être entendu :

1. d'abord sur la question de déterminer s'il a commis un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie;
2. puis, après lui avoir fait part de sa conclusion et des motifs à cet égard, sur la sanction qui pourrait lui être imposée.

ARTICLE 20 SANCTIONS

Si, suite à l'enquête prévue aux articles 18 et 19, la Commission conclut que la conduite du membre du conseil de la Municipalité constitue un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie, elle décide, en prenant en considération la gravité du manquement et les circonstances dans lesquelles il s'est produit, notamment du fait que le membre du conseil de la Municipalité a ou non obtenu un avis écrit et motivé d'un conseiller à l'éthique et à la déontologie ou pris toute autre précaution raisonnable pour se conformer au code, de n'imposer aucune sanction ou d'imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

1. la réprimande;
2. la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a. du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b. de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le présent code d'éthique et de déontologie;
3. le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au présent code, comme membre du conseil de la Municipalité, d'un comité ou d'un organisme;
4. la suspension du membre du conseil de la Municipalité pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil de la Municipalité est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

Une enquête tenue par la Commission sur une demande qui lui a été transmise conformément aux articles 18 et 19 et, le cas échéant, l'imposition d'une sanction visée au présent article n'empêchent pas que soit intentée une action en déclaration d'inhabilité contre le membre du conseil de la Municipalité visé par la demande relativement aux mêmes faits.

ARTICLE 21 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le présent code notamment, le Règlement R-141-2011 tel que modifié par le Règlement R-153-2014 et le Règlement R-169-2016.

ARTICLE 22 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

2017-12-165 RÉSOLUTION POUR L'ADOPTION DU
RÈGLEMENT NUMÉRO R-179-2017
REMPLOÇANT LE RÈGLEMENT R-145-2012 TEL
QUE MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT R-170-2016
ET ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE

PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général de la Municipalité déclare que le règlement numéro R-179-2017 a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux révisé. Le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique, et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la municipalité. Ce projet de règlement n'a aucune incidence financière.

ATTENDU QUE conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) la municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

ATTENDU QUE le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la municipalité;

ATTENDU QU'en vertu des dispositions de la Loi, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des employés de la Municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Athanase 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 municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase révisé qui remplace celui en vigueur, avec modifications;

ATTENDU QUE les principales valeurs de la Municipalité de Saint-Athanase et de ses organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

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

ATTENDU QUE les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables et ce, dans une perspective d'intérêt public;

ATTENDU QU'un projet de règlement numéro R-179-2017 a été présenté lors de la séance de ce conseil en date du 14 novembre 2017;

ATTENDU QU'un avis de motion pour l'adoption de ce règlement a été préalablement donné par Monsieur Dilan Dumont, conseiller, à la séance ordinaire du conseil tenue le 14 novembre 2017;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits et déclarent l'avoir lu;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Monsieur Dilan Dumont, appuyé par la conseillère Madame Andrée Lebel et résolu à l'unanimité :

QUE ce conseil adopte le règlement R-178-2017 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase révisé.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase » est adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-Athanase doit adopter, par règlement, un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du 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.

Le 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.

Les 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.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° **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 de la direction générale, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

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

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* (RLRQ, 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.

Les 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.

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.

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les 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, notamment :

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 un 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 :

1° 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;

2° 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.

RÈGLE 2 – Les 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 :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° 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 ;
- 3° 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 la direction générale de la Municipalité.

RÈGLE 3 – La 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 à la direction générale de la Municipalité, responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

RÈGLE 4 – L'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.

RÈGLE 5 – Le 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.

RÈGLE 6 – L'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.

RÈGLE 7 – Les activités de financement politique

Il est interdit à un employé 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.

RÈGLE 8 – Les activités de nature partisane

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* (RLRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

RÈGLE 9 – La 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.

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la direction générale, 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.

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel à l'attention de la direction générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code ;
- 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.

À l'égard de la direction générale, 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.

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le présent code notamment, le Règlement R-141-2011 tel que modifié par le Règlement R-153-2014 et le Règlement R-169-2016.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**2017-12-166 RÉSOLUTION POUR L'ADOPTION DU
RÈGLEMENT NUMÉRO R-180-2017 RELATIF À LA
RÉGIE INTERNE DES PÉRIODES DE QUESTIONS
LORS DES SÉANCES DU CONSEIL, REMPLAÇANT
LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 37
ADOPTÉ LE 2 DÉCEMBRE 1980**

PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général de la Municipalité déclare que le règlement numéro R-180-2017 a pour objet de remplacer le règlement 37 qui, en concordance avec l'article 150 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), prévoit une période de questions pour les personnes présentes aux séances du conseil municipal. Dans le but d'améliorer l'accessibilité et la transparence de l'administration municipale dans l'esprit et le contexte de la « Loi 122 » le conseil municipal propose de prévoir deux périodes de questions lors de ses séances. De plus, dans ce contexte, la Municipalité prévoit la possibilité que le citoyen utilise son site Internet pour soumettre une ou des questions au conseil municipal. Ce règlement n'a aucune incidence financière.

ATTENDU QUE l'article 150 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), prévoit une période de questions pour les personnes présentes aux séances du conseil municipal;

ATTENDU QUE le même article énonce, à son deuxième alinéa, que le conseil municipal peut, par règlement, prescrire la durée de la période de

question, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question;

ATTENDU QUE la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (P. de l. 122 / L.Q. 2017, c. 13), entrée en vigueur le 16 juin 2017, énonce le principe que les municipalités sont, dans l'ensemble de leurs compétences, des gouvernements de proximité et, conséquemment, prévoit le renforcement de la participation citoyenne à la prise de décision locale;

ATTENDU QU'un projet de règlement numéro R-180-2017 a été présenté lors de la séance de ce conseil en date du 14 novembre 2017;

ATTENDU QU'un avis de motion pour l'adoption de ce règlement a été préalablement donné par Monsieur Denis Patry, conseiller, à la séance ordinaire du conseil tenue le 14 novembre 2017;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits et déclarent l'avoir lu;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry, appuyé par le conseiller Monsieur Pierre Després et résolu à l'unanimité :

QUE ce conseil présente le règlement R-180-2017 relatif à la régie interne des périodes de questions lors des séances du conseil.

RÉGIE INTERNE DES PÉRIODES DE QUESTIONS LORS DES SÉANCES DU CONSEIL

IL EST DÉCRÉTÉ QUE :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 MOMENTS ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTION

2.1 À chaque séance du conseil, tout membre du public qui désire s'adresser à un membre du Conseil ou à la direction générale ne peut le faire que durant les périodes de questions de la séance.

2.2 Lors d'une séance ordinaire du conseil, tout membre du public peut poser des questions aux membres du conseil ou à la direction générale lors de

deux (2) périodes distinctes dont la durée maximale est limitée de la façon suivante :

- 15 minutes au début de la séance
- 15 minutes à la fin de la séance

2.3 Lors d'une séance extraordinaire du conseil, seule la période de vingt (20) minutes au début de la séance est autorisée.

2.4 Les questions soumises au préalable via le site Internet de la Municipalité auront préséance sur celles posées séance tenante par tout membre du public présent à la séance.

ARTICLE 3 SUJETS AUTORISÉS

3.1 Lors de la période de questions du début de la séance, une question ne peut porter que sur l'un des points à l'ordre du jour de la séance.

3.2 Lors de la période de questions à la fin d'une séance ordinaire, une question doit se rapporter à une matière d'intérêt public dans le cadre des attributions du Conseil de la Municipalité, à une affaire d'intérêt public dont un membre du Conseil est responsable, ou aux intentions du Conseil à l'égard d'une mesure administrative ou réglementaire.

3.3 Seules les questions d'intérêt public sont permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

3.4 La période de questions n'est pas une période d'information de la part des citoyens envers le Conseil. Les informations relatives, notamment, aux travaux de la Municipalité en cours ou à diverses plaintes doivent être communiquées à la direction générale de la Municipalité dans les meilleurs délais.

3.5 Une question ne doit se rapporter qu'à un seul sujet, doit être dans la forme interrogative et ne doit contenir aucune hypothèse, expression d'opinion, déduction, allusion ou imputation de motifs.

3.6 Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs protégés par le chapitre 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements professionnels* (RLRQ, c. A-2.1);

3.7 Elles ne peuvent non plus porter sur des renseignements que la Municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité des articles 19 et suivants de la section 2 du chapitre 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements professionnels* (RLRQ, c. A-2.1);

3.8 Toute question adressée à un membre du Conseil ou à la direction générale ne doit pas être une demande pour obtenir la communication d'un document ou la copie ou l'extrait d'un document. Ces demandes doivent être adressées à la direction générale de la Municipalité, en dehors des séances du Conseil et pendant les heures d'ouverture du bureau municipal.

ARTICLE 4 PROCÉDURE À SUIVRE POUR LES PÉRIODES DE QUESTIONS

4.1 Au cours des périodes de questions, personne n'est autorisé à s'adresser à un membre du Conseil à moins que le président ne lui reconnaisse ce droit.

4.2 Toute personne qui désire poser une question doit :

- a. au préalable signifier son intention au président d'assemblée;
- b. s'identifier;
- c. déclarer à qui la question s'adresse;
- d. ne poser qu'une seule question et une seule sous question sur le même sujet;
- e. s'adresser en termes polis et ne pas utiliser un langage injurieux et libelleux.

4.3 Le membre du conseil à qui la question est adressée peut soit :

- a. y répondre immédiatement;
- b. y répondre à une assemblée subséquence; ou
- c. y répondre par écrit.

4.4 Tout membre du conseil peut, avec la permission du président d'assemblée, compléter la réponse donnée.

ARTICLE 5 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet de même nature, notamment, le Règlement 37 adopté le 2 décembre 1980.

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

2017-12-167 **RÉSOLUTION POUR LA PRÉSENTATION DU
PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R-181-2017
AYANT POUR OBJET DE FIXER, POUR L'ANNÉE
2018, LE TAUX DE LA TAXE GÉNÉRALE, DES
TAXES SPÉCIALES, LE TARIF DE**

**COMPENSATION POUR LE SERVICE DE
VIDANGE ET DE RECYCLAGE AINSI QUE LA
VIDANGE DES INSTALLATIONS SEPTIQUES**

PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général de la Municipalité déclare que le règlement numéro R-181-2017 a pour objet de fixer, pour l'année 2018, les taux d'imposition de la taxe foncière, de la taxe foncière spéciale, des taxes spéciales, et les tarifs pour les services de la collecte des ordures et recyclage, ainsi que le tarif de la vidange des installations septiques. Il est entendu que ce règlement a une incidence financière importante, plus particulièrement quant aux revenus engendrés par la municipalité.

ATTENDU QUE le conseil doit préparer et fixer, pour l'année 2018, les taux d'imposition de la taxe foncière, de la taxe foncière spéciale, des taxes spéciales, et les tarifs pour les services de la collecte des ordures et recyclage, ainsi que le tarif de la vidange des installations septiques;

ATTENDU QUE les coûts pour le service de police sont assumés par les Municipalités;

ATTENDU QUE le coût pour assurer ce service est de 16 590 \$ pour l'année 2018;

ATTENDU QU'une taxe spéciale doit être établie afin de couvrir les coûts pour le Service de police.

ATTENDU QU'une taxe spéciale doit être établie pour l'année 2018 afin de couvrir une partie des dépenses du Centre communautaire.

ATTENDU QUE les coûts reliés au service de la dette pour le remboursement du prêt pour le règlement # R-144-2012 tombe à échéance le 10 décembre 2018;

ATTENDU QUE le capital à rembourser est de 78 900 \$ plus les intérêts de 6 719,20 \$, pour un total de 85 619,20 \$;

ATTENDU QUE le ministère de la Culture et des Communications versera une partie de la subvention soit 61 623,20 \$;

ATTENDU QUE le coût pour assurer le remboursement du capital et des intérêts pour l'année 2018 s'élève à 23 995,90 \$;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry, appuyé par le conseiller Monsieur Dilan Dumont et résolu à l'unanimité :

QUE le projet de règlement numéro R-181-2017 soit présenté;

QUE les chiffres correspondant aux divers taux prévus par ce règlement seront précisés lors de l'adoption du règlement à une séance ultérieure de ce conseil;

QUE le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

RÈGLEMENT No R-181-2017

ARTICLE 1 : Les taux de la taxe foncière générale est fixé à 0,72/100 \$ pour l'année 2018 conformément au rôle d'évaluation en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

ARTICLE 2 : Le taux de la taxe foncière spéciale identifiée ci-dessous est fixé pour l'année 2018 conformément au rôle d'évaluation en vigueur le premier janvier 2018.

Taxe foncière spéciale

<i>Sûreté du Québec</i>	0,08/100 \$
<i>Les loisirs municipaux</i>	0,06/100 \$
<i>Règlement # R-144-2012</i>	0,12/100 \$
<i>(Bibliothèque et complexe municipal)</i>	

ARTICLE 3
(TARIFICATION) Le conseil fixe le tarif pour la collecte et la disposition des ordures ménagères et des matières recyclables pour l'année 2018 à 170 \$ par logement, par commerce et par chalet, que le logement soit occupé ou vacant, le tarif s'applique.

Le conseil fixe le tarif pour la collecte et la disposition des ordures ménagères pour les chalets du Lac des Huards à 85 \$ par chalet.

Le conseil fixe le tarif pour la vidange des installations septique à 100 \$, par habitation, par commerce et 50 \$ par chalet, et érablière que le logement soit occupé ou vacant, le tarif s'applique.

ARTICLE 4 : le taux d'intérêt s'applique à toutes les taxes, tarifs, compensations, permis ou créances dus à la Municipalité

et est désormais fixé à 17% à compter du 1^{er} janvier 2018 (17% de 2010 à 2017).

ARTICLE 5 : Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT R-181-2017

La conseillère Madame Chantale Alain donne avis de motion qu'à une prochaine séance de ce conseil elle présentera, pour adoption, le règlement R-181-2017 ayant pour objet de fixer, pour l'année 2018, le taux de la taxe générale, des taxes spéciales, le tarif de compensation pour le service de vidange et de recyclage ainsi que la vidange des installations sceptique.

2017-12-168 **MANDAT À MONSIEUR SÉBASTIEN OUELLET
POUR ASSURER LE SUIVI DU DOSSIER SERVICE
INTERNET HAUTE VITESSE**

Il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel, appuyé par le conseiller Monsieur Pierre Després et résolu à l'unanimité :

QUE Monsieur Sébastien Ouellet, agent de développement de la CODET, soit mandaté pour assurer le suivi auprès du Fonds de développement du territoire, dans le projet du service Internet haute vitesse pour les acériculteurs propriétaires sur le territoire de la Municipalité.

2017-12-169 **ANNULATION DE LA RÉOLUTION 2017-11-144/AUTORISATION DE SIGNATURES POUR LA
CAISSE DESJARDINS**

Il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité :

QUE les membres de ce conseil, à la demande de Desjardins Entreprises-Côte-du-Sud, annule la résolution 2017-11-144 relative aux personnes autorisées à signer, notamment, les chèques et tous les effets bancaires pour et au nom de la Municipalité, puisqu'incomplète.

2017-12-170 **ANNULATION DE LA RÉOLUTION 2017-11-145/AUTORISATION DE CHANGEMENT
D'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL POUR L'ACCÈS
D AFFAIRES**

Il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel, appuyé par le conseiller Monsieur Pierre Després et résolu à l'unanimité :

QUE les membres de ce conseil, à la demande de Desjardins Entreprises-Côte-du-Sud, annule la résolution 2017-11-145 relative au changement d'administrateur principal, puisqu'incomplète.

2017-12-171 AUTORISATION DE SIGNATURES POUR LA CAISSE DESJARDINS

ATTENDU QUE Monsieur André Saint-Pierre a été réélu maire de la municipalité de Saint-Athanase lors des élections municipales tenues le 5 novembre 2017 pour un mandat de quatre (4) ans;

ATTENDU QU'un maire suppléant, Monsieur Denis Patry, a été nommé par résolution portant le numéro 2017-11-138 en date de ce jour;

ATTENDU QU'un nouveau directeur général et secrétaire-trésorier pour la Municipalité, Monsieur Marc Leblanc, est entré en fonction le 21 août 2017;

ATTENDU QU'il est nécessaire d'autoriser Messieurs André Saint-Pierre, Denis Patry et Marc Leblanc à signer, notamment, les chèques et tous les effets bancaires pour et au nom de la Municipalité.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité :

QUE Monsieur André Saint-Pierre, maire, ou en son absence ou incapacité d'agir, Monsieur Denis Patry, maire suppléant, et Monsieur Marc Leblanc, directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité, soient autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-Athanase tous les chèques et effets bancaires des comptes folio #60418 pour la Municipalité de Saint-Athanase, et #60611 pour le Comité des Loisirs de Saint-Athanase, de la Caisse Desjardins des Champs et des Bois dont la place d'affaires est située au 487, avenue de l'École, à Saint-Alexandre-de-Kamouraska, Québec, G0L 2G0, à y ouvrir un ou des comptes de dépôts, à souscrire, tirer, accepter ou endosser tous billets à ordre, lettres de change, chèques, ordres pour paiement d'argent; à déposer et recevoir toutes valeurs mobilières et, sans limiter la généralité de ce qui précède, à conclure avec elle toute affaire ou opération jugée nécessaire pour les affaires bancaires de la Municipalité.

QUE cette résolution annule, révoque et remplace de plein droit toute résolution antérieure adoptée relativement à ce sujet et, sans limiter la généralité de ce qui précède, plus particulièrement la résolution 2017-11-144 adoptée lors de la séance du conseil du 14 novembre 2017.

**2017-12-172 AUTORISATION DE CHANGEMENT
D'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL POUR L'ACCÈS
D AFFAIRES**

ATTENDU QU'un nouveau directeur général et secrétaire-trésorier pour la Municipalité, Monsieur Marc Leblanc, est entré en fonction le 21 août 2017;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després, appuyé par le conseiller Monsieur Dilan Dumont et résolu à l'unanimité :

QUE la Municipalité autorise Monsieur Marc Leblanc, directeur général et secrétaire-trésorier, à effectuer les démarches nécessaires pour apporter les modifications appropriées au service *AccèsD Affaires*;

QUE la Municipalité nomme Monsieur Marc Leblanc administrateur principal de l'*AccèsD Affaires*, et que les transactions effectuées pour et au nom de la Municipalité de Saint-Athanase et du Comité des Loisirs de Saint-Athanase sont autorisées par ce seul représentant;

QUE Monsieur Marc Leblanc, administrateur unique de l'*Accès D Affaires*, détiendra à cet effet le code d'utilisateur et le mot de passe du service *Accès D Affaires*;

QUE cette résolution annule, révoque et remplace de plein droit toute résolution antérieure adoptée relativement à ce sujet et, sans limiter la généralité de ce qui précède, plus particulièrement la résolution 2017-11-145 adoptée lors de la séance du conseil du 14 novembre 2017.

**2017-12-173 ASSURANCE COLLECTIVE POUR LE DIRECTEUR
GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE LA
MUNICIPALITÉ**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després, appuyé par la conseillère Madame Andrée Lebel et unanimement résolu :

QUE la Municipalité partage à parts égales avec le directeur général le paiement de la prime de l'assurance collective le concernant à compter du 1^{er} janvier 2018 dont le montant sera à être déterminé par l'assureur.

**2017-12-174 ENGAGEMENT DU PERSONNEL POUR LA
PATINOIRE ET TARIFICATION POUR LA SAISON
2017-2018**

Monsieur André St-Pierre, maire s'est retiré des débats pour éviter tout conflit d'intérêt éventuel.

Il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry, appuyé par le conseiller Monsieur Dilan Dumont et résolu à la majorité:

QUE l'offre de Monsieur Ghislain Beaulieu au poste de préposé à la patinoire pour la saison 2017-2018 soit retenue conditionnelle à l'entente à intervenir entre Monsieur Beaulieu et la Municipalité;

QUE le contrat à durée déterminée à intervenir entre la Municipalité et Monsieur Beaulieu sera d'une durée maximale de douze (12) semaines, plus une (1) semaine additionnelle, et sera d'une durée variable selon les conditions climatiques permettant l'utilisation de la patinoire;

QUE le contrat devra prévoir que l'emploi débutera au début et se terminera à la fin de la saison hivernale, selon que les conditions climatiques et de glace permettent une utilisation sécuritaire de la patinoire;

QUE le salaire versé pour l'entretien de la patinoire pour la saison 2017-2018 soit de 500 \$ par semaine;

QUE le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité, Monsieur Marc Leblanc, soit autorisé à rédiger le contrat d'emploi à durée déterminée entre la Municipalité et Monsieur Ghislain Beaulieu;

QUE Monsieur Marc Leblanc, directeur général, soit autorisé avec le maire Monsieur André St-Pierre à signer ledit contrat pour et au nom de la municipalité;

QUE les tarifs pour l'utilisation de la patinoire pour la saison 2017-2018 sont les suivants :

- Famille : 30 \$
- Adulte : 20 \$
- Étudiant : 15 \$
- À la journée : 2 \$

2017-12-175 PRÉSENTATION DES ARRÉRAGES DE TAXES
POUR L'ANNÉE 2017

En conformité avec l'article 1002 du code municipal, un état détaillé des arrérages de taxes au 1^{er} décembre 2017 est présenté aux membres du conseil pour approbation.

	Année 2016	Année 2017
INTÉRÊTS	282,70 \$	25,65 \$
ÉCHUS COURANT	6 269,11 \$	11 455,42 \$
NON ÉCHUS	239,04 \$	15,00 \$
ÉCHUS 1 ANS	525,68 \$	1 018,71 \$
ÉCHUS 2 ANS	0 \$	-24,76 \$
ÉCHUS 3 ANS	-3,52 \$	-2,63 \$

TAXES MUNICIPALES À RECEVOIR : 12 487,39 \$

Il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité :

QUE la Municipalité de Saint-Athanase accepte le dépôt de la liste des arrérages de taxes préparée par le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité, Monsieur Marc Leblanc;

QUE les membres de ce conseil, après étude du rapport, demandent au directeur général et secrétaire-trésorier de faire parvenir aux personnes identifiées sur cette liste une lettre recommandée les informant que leur propriété sera mise en vente en justice pour défaut de paiement sans autre avis ni délai;

QUE les membres de ce conseil, après étude du rapport, demandent au directeur général et secrétaire-trésorier de faire parvenir aux personnes identifiées sur cette liste une lettre les informant qu'à défaut de paiement, les procédures judiciaires appropriées seront prises contre elles, sans autre avis ni délai.

**2017-12-176 SÉCURITÉ CIVILE – MONTANT APPLICABLE
PORTÉ AU FONDS CUMULÉ RÉSERVÉ AUX
SINISTRES MAJEURS POUVANT SURVENIR DANS
NOTRE MUNICIPALITÉ POUR L'ANNÉE 2018**

ATTENDU QUE les élus municipaux sont tenus de fournir et autoriser les ressources financières et autres moyens nécessaires pour l'instauration d'une sécurité civile efficace et assurez une intervention coordonnée en matière de sécurité civile pour faire face aux menaces et aux sinistres majeurs réels qui pourraient survenir;

Il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després, appuyé par la conseillère Madame Chantale Alain et unanimement résolu :

QU' qu'un montant de 3 090 \$ pour l'année 2018, représentant 10 \$ per capita, soit porté au poste budgétaire 02.23000.999 / FONDS ACCUMULÉS SÉCURITÉ CIVILE.

QUE ce montant soit révisé annuellement en tenant compte du nombre de résidents de Saint-Athanase et cumulé dans le FONDS ACCUMULÉS SÉCURITÉ CIVILE du poste budgétaire 59.1.5.9.00.

2017-12-177 ACCEPTATION DE L'OFFRE DE SERVICE DE MONSIEUR DANIEL PARIEN, HORTICULTEUR SPÉCIALISÉ – SAISON 2018

ATTENDU QUE Monsieur Daniel Parisien, horticulteur spécialisé, a fait parvenir à la Municipalité de Saint-Athanase une offre de service pour la plantation d'annuelles et d'entretien des plates-bandes des aménagements municipaux, pour le service de réparation et d'entretien hebdomadaire de la cascade au parc pour la saison 2018 ;

ATTENDU QUE les membres du conseil ont procédé à l'étude du dossier et qu'ils en sont venus à un consensus ;

Il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel, appuyé par la conseillère Madame Chantale Alain et résolu à l'unanimité :

QUE la proposition de Monsieur Daniel Parisien, horticulteur spécialisé, au montant de quatre mille huit cents dollars (4 800 \$) pour le service de plantation d'annuelles et d'entretien des plates-bandes des aménagements municipaux, pour le service de réparation et d'entretien hebdomadaire de la cascade au parc pour la saison 2018 soit acceptée.

QUE les services offerts sont décrits dans l'offre de service datée du 16 novembre 2017;

QUE le coût total pour le service de plantation d'annuelles et d'entretien des plates-bandes des aménagements municipaux soit payable en quatre (4) versements établis comme suit :

- Mi-juin 2018 800 \$
- Début juillet 2018 2 000 \$
- Début septembre 2018 1 500 \$
- Mi-octobre 2018 500 \$

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.

**2017-12-178 ACCEPTATION DE L'OFFRE DE SERVICE POUR
SERVICES JURIDIQUES EN DROIT MUNICIPAL ET
EN DROIT DU TRAVAIL**

ATTENDU QUE la Municipalité a reçu deux (2) offres de service pour services juridiques en droit municipal et en droit du travail dans la gestion des affaires courantes de la Municipalité;

ATTENDU QUE les offres de service ont été proposées par les firmes d'avocats Cain Lamarre et Moreau Avocats inc.;

ATTENDU QUE les membres du conseil ont pris connaissance de ces deux (2) offres de service et après analyse :

Il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry, appuyé par le conseiller Monsieur Pierre Després et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal accepte, pour une période d'un an à compter du 1^{er} janvier 2018, l'offre de service de consultations juridiques « Première ligne » de Moreau Avocats inc., tel que décrit dans l'offre de service du 30 octobre 2017 déposée aux présentes.

QUE le prix annuel pour les services à être rendus par le cabinet dans le cadre du service « Première Ligne », est de cinq cent dollars (500 \$) plus taxes.

**2017-12-179 SOUSSION POUR L'ABAT-POUSSIÈRE POUR
L'ANNÉE 2018**

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Athanase a reçu deux offres de service pour l'achat et l'épandage d'abat-poussière pour l'année 2018;

ATTENDU QUE les offres de service ont été proposées par les entreprises *Les Aménagements Lamontagne inc.* et *Somavrac c.c.*;

ATTENDU QUE les membres du conseil ont pris connaissance de ces deux (2) offres de service et après analyse :

ATTENDU QUE le produit, le transport de même que l'épandage sont inclus dans les prix;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller Monsieur Dilan Dumont, appuyé par la conseillère Madame Andrée Lebel et unanimement résolu :

QUE la Municipalité accepte la soumission de Somavrac pour l'achat de chlorure de calcium liquide 35% au montant de 0,3700 \$ / litre (40 000 X 0,3700 \$/litre = 14 800 \$ taxes en sus).

QUE la livraison devra se faire vers la fin de juin début juillet.

**2017-12-180 RENOUVELLEMENT – CONTRAT D'ENTRETIEN
ET DE SOUTIEN DES APPLICATIONS (P.G.
SYSTÈME)**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després, appuyé par la conseillère Madame Andrée Lebel et unanimement résolu :

QUE soit renouvelé le contrat d'entretien et de soutien des applications P.G. Solutions, du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018, au montant de cinq mille sept cent cinq dollars (5 705 \$) taxes en sus, soit une augmentation de 6% par rapport à la tarification de l'année 2017.

**2017-12-181 RESPONSABLE DU DÉNEIGEMENT DE LA
TOITURE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE POUR
LA SAISON 2017-2018**

ATTENDU QUE les élus municipaux sont tenus de fournir et autoriser les ressources financières et autres moyens nécessaires pour l'instauration d'une sécurité civile efficace et assurer une intervention coordonnée en matière de sécurité civile pour faire face aux menaces et aux sinistres majeurs réels qui pourraient survenir;

ATTENDU QUE les membres du conseil ont opté pour un déneigement préventif du Centre communautaire suite aux recommandations de la firme Actuel Conseil inc. concernant l'état du bâtiment du Centre communautaire;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després, appuyé par la conseillère Madame Andrée Lebel et unanimement résolu :

QUE la Municipalité engage l'entreprise *Déneigement de toiture* de Pohénégamook, propriété de Monsieur Jeanvyé Gagnon, pour effectuer le déneigement du toit du Centre communautaire;

QUE les conditions d'engagement sont annexées à la présente résolution.

**2017-12-182 COTISATION ANNUELLE 2018-2019 AU RÉSEAU
BIBLIO DU BAS-SAINT-LAURENT**

Il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et unanimement résolu :

QUE la Municipalité adhère pour les années 2018 et 2019 au réseau Biblio du Bas-Saint-Laurent;

QUE la contribution municipale pour l'année comprise entre le 1^{er} avril 2018 et le 31 mars 2019 s'élève à mille sept cent cinquante-huit dollars et soixante sous, (1 758,60 \$) taxes incluses.

FACTURE ANNUELLE – RÉSEAU BIBLIO	2017-2018		2018-2019	
Habitants	304		309	
Contribution municipale – Taux	4,47 \$	1 358,88 \$	4,52 \$	1 396,68 \$
	TPS 5%	74,33 \$		69,83 \$
	TVQ 9,975%	148,28 \$		139,32 \$
	Total	1 709,17 \$		1 605,83 \$

LICENCE SYMPHONY	2017-2018		2018-2019	
Habitants	304		309	
Taux	0,00 \$		0,43 \$	132,87
	TPS 5%			6,65 \$
	TVQ 9,975%			13,25 \$
	Total			152,77 \$

2017-12-183 BUDGET DE FONCTIONNEMENT POUR LE COMITÉ PARASCOLAIRE (LOISIRS)/ NOMINATION D'UN(E) REPRÉSENTANT(E) DU COMITÉ AUPRÈS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA MUNICIPALITÉ

Il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry, appuyé par le conseiller Monsieur Dilan Dumont et unanimement résolu :

QU'un budget de fonctionnement de 200 \$ soit alloué au Comité parascolaire (Loisirs) pour l'année 2018.

QUE les dépenses admissibles à cette allocation sont notamment : *lettres circulaires, activités de bricolage (Père Noël), activités semaine de relâche, publicité pour activités diverses, papeterie, location de costume.*

QUE le comité recevra les dates de tombée et de parution de l'Info Municipal pour l'année 2018 et est invité à profiter de cette occasion pour faire paraître les activités ou autres sujets.

QUE le comité pourra utiliser la lettre circulaire si la date de parution de l'Info Municipal ne concorde pas avec le besoin du moment et ce, pour un maximum de 5 fois pour l'année 2018.

QUE la Municipalité soutienne le comité dans l'organisation de ses activités et que, conséquemment, une communication adéquate entre un(e) représentant(e) du comité et la direction générale de la Municipalité soit établie sur une base régulière par voie de présence personnelle au bureau municipal, par voie de courriels ou par voie téléphonique;

QU'à cette fin, le comité fasse connaître à la direction générale de la Municipalité le nom et les coordonnées de la personne qu'il désigne pour fin de communication avec la direction générale.

QUE le comité fasse connaître, auprès de la direction générale de la Municipalité, les besoins entre autres, logistiques, matériels, et en ressources humaines reliés aux activités mises sur pied par le comité et ce, dès que la date de l'activité est prévue au calendrier;

QU'une personne responsable du comité devra être désignée pour remettre les factures et compléter un tableau détaillé (*Tableau fourni par la Municipalité*) des dépenses encourues au cours de l'année et le remettre au directeur général au plus tard le 31 octobre 2018.

**2017-12-184 FERMETURE DU BUREAU MUNICIPAL /
VACANCES DE NOËL**

Il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et unanimement résolu :

QUE le bureau municipal soit fermé pour la période de Noël, soit du 22 décembre 2017 au 3 janvier 2018 inclusivement.

**MOTION DE FÉLICITATIONS À LUCIE CARON POUR LA
RELÈVE ENTREPRENEURIALE**

Il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain, appuyé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité d'adopter la motion suivante :

MOTION EST DONNÉE :

QUE ce conseil offre ses plus sincères félicitations à Madame Lucie Caron et à son équipe de l'entreprise *Magasin Général LG Thibault inc.*, récipiendaire d'une plaque soulignant la relève entrepreneuriale au sein de notre municipalité qui lui a été remise lors du 26^e Gala de l'Entreprise du Témiscouata 2017, tenu à Dégelis le 18 novembre dernier.

RAPPORT DES ÉLU(E)S

Les élus Dilan Dumont pour le service incendie, Andrée Lebel pour le réseau biblio du Bas-Saint-Laurent et André St-Pierre pour la Codet et le Gala du Fonds Jeunesse du Témiscouata ont fait un compte-rendu des réunions auxquelles ils ont participé au cours du dernier mois.

DIVERS

Aucun sujet à discuter.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Conformément aux dispositions de la loi, Monsieur le maire invite les personnes présentes à poser des questions aux membres du conseil.

- Trois citoyens ont adressé quelques questions aux membres du conseil et ces derniers ont été satisfaits des réponses reçues.

CLÔTURE

A 21 h 31 minutes tous les sujets inscrits à l'ordre du jour étant épuisés le président de l'assemblée Monsieur André St-Pierre, déclare la session close et lève l'assemblée.

.....
M. André St-Pierre, maire

.....
M. Marc Leblanc, LL.B.
Directeur général & secrétaire trésorier

Je, André St-Pierre, maire, 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.