

SÉANCE ORDINAIRE DU 10 SEPTEMBRE 2018

Procès-verbal de la séance ordinaire du 10 septembre 2018, à 19 h, à la salle du conseil, située au 560, chemin des Voyageurs, à Chute-Saint-Philippe, selon les dispositions du Code de la province.

Membres présents :

Hervé Taillon	Églantine Leclerc Vénuti	Carolyne Gagnon
Mireille Leduc	Bertrand Quesnel	René De La Sablonnière

Formant quorum sous la présidence du maire Normand St-Amour.

La directrice générale et secrétaire-trésorière, Ginette Ippersiel, est aussi présente.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le maire déclare la séance ouverte à 19 h 02

AJOURNEMENT DE LA SÉANCE

Résolution no : 11088-2018
AJOURNEMENT DE LA PRÉSENTE SÉANCE

Il est proposé par Mireille Leduc
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'ajourner la présente séance.

Il est 19 h 03

Adoptée

PRÉSENTATION DU RAPPORT ANNUEL PAR LA SÛRETÉ DU QUÉBEC

RÉOUVERTURE DE LA SÉANCE

Résolution no : 11089-2018
RÉOUVERTURE DE LA PRÉSENTE SÉANCE

Il est proposé par Hervé Taillon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de rouvrir la séance.

Il est 19 h 46

Adoptée

Résolution no : 11090-2018
ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter l'ordre du jour présenté par la directrice générale et secrétaire-trésorière en y ajoutant le point suivant :

11 d) Décision du conseil sur dépôt des soumissions au bloc sanitaire.

Adoptée

CORRESPONDANCE

La secrétaire donne un bref compte-rendu de la correspondance reçue depuis la dernière séance ordinaire du Conseil municipal.

- Services sanitaires JLR Cloutier – Entretien des chemins d'hiver.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Résolution no : 11091-2018
REGISTRE DES COMPTES PAYÉS – Au 31 août 2018

Il est proposé par René De La Sablonnière
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter les comptes fournisseurs au 31 août 2018 tels que présentés au montant total de 440 975.40 \$
Chèques fournisseurs : C1800122 @ C1800136 = 26 949.98 \$
Paievements internet : L1800105 @ L1800115 = 13 966.29 \$
Paievements directs : P1800307 @ P18000243 = 361 268.73 \$
Chèque manuel : M = \$
Chèques salaires : D1800504 @ D1800587 = 38 790.40 \$
ET
Les bons d'engagement autorisés par la directrice générale et le directeur aux travaux publics, urbanisme et environnement : ENB1800044 @ ENB1800049 : 4 004.63 \$

Adoptée

Résolution no : 11092-2018
AUTORISATION DE PAIEMENT – Honoraires professionnels Induktion Groupe conseils – Étape B et C expertise Complexe municipal

Il est proposé par Hervé Taillon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le paiement à Induktion Groupe conseil, au montant de 5 403.83 \$, facture MTL-1227, pour services professionnels rendus dans le dossier Poursuite Complexe municipal.

Cette dépense est affectée au poste budgétaire 02-130-40-412-00.

Adoptée

Résolution no : 11093-2018
AUTORISATION DE PAIEMENT – Honoraires professionnels Dunton Rainville, avocats – Dossier 74919 Poursuite Complexe municipal

Il est proposé par Bertrand Quesnel
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le paiement à Dunton Rainville avocats, au montant de 1 418.28 \$, facture 324568, pour services professionnels rendus dans le dossier Poursuite Complexe municipal.

Cette dépense est affectée au poste budgétaire 02-130-40-412-00.

Adoptée

Résolution no : 11094-2018
RÉAMÉNAGEMENT DES POSTES BUDGÉTAIRES

Il est proposé par Carolyne Gagnon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le réaménagement des postes budgétaires présenté par la directrice générale afin d'être conforme au manuel de la présentation de l'information financière municipale proposé par le M.A.M.O.T.

Réaménagement budgétaire au 31-08-2018		DT	CT
Téléphone & cellulaire élus	02-110-30-331-00	140,00 \$	
Office 365 Outlook Exchange	02-110-30-337-00	75,00 \$	
Assurances élus	02-110-40-423-00	128,00 \$	
Frais de formation élus	02-110-40-454-00	590,00 \$	
Cotisations et abonnement élus	02-110-40-494-00	47,00 \$	
Vacances courues secrétariat	02-130-10-199-10	18 240,00 \$	
Téléphone administration	02-130-30-331-00	50,00 \$	
Expert. légale C.M. Induktion	02-130-40-411-01	7 800,00 \$	
Assurances administration	02-130-40-423-00	602,00 \$	
MMQ adhésion Médial	02-130-40-429-00	306,00 \$	
Frais banque	02-130-40-496-00	15,00 \$	

<i>Entr. & rép. ameubl. & équip. bureau admin</i>	02-130-50-527-00	75,00 \$
<i>Articles nettoyage admin.</i>	02-190-60-660-00	100,00 \$
<i>Frais de poste dir. inc.</i>	02-220-10-321-00	50,00 \$
<i>Cotisation & abonn. dir. inc.</i>	02-220-10-494-00	81,00 \$
<i>Salaire pompiers alerte CSP</i>	02-220-11-141-51	7 000,00 \$
<i>R.R.Q. pompiers</i>	02-220-20-222-00	225,00 \$
<i>F.S.S. pompiers</i>	02-220-20-242-00	275,00 \$
<i>C.S.S.T. pompiers</i>	02-220-20-252-00	130,00 \$
<i>Surv. Protectron syst. alarme caserne</i>	02-220-30-339-00	327,00 \$
<i>Assurances serv. incendie</i>	02-220-40-423-00	158,00 \$
<i>Sorties pompiers LDÉ & kiamika sur terr. CSP</i>	02-220-40-442-00	6 000,00 \$
<i>Inspection véhicules SAAQ</i>	02-220-40-453-00	20,00 \$
<i>Location véhicules SSIRK (sorties CSP)</i>	02-220-50-515-00	4 000,00 \$
<i>Huile à chauffage caserne (50/50 garage)</i>	02-220-60-632-00	1 800,00 \$
<i>Serv. pagettes & radio mes. d'urgence</i>	02-230-30-339-01	130,00 \$
<i>Pièces & acc. règlement animaux</i>	02-290-60-640-00	126,00 \$
<i>Téléphone travaux publis</i>	02-320-30-331-00	400,00 \$
<i>Iweb/Exchange & Antidote - trav. publics</i>	02-320-30-337-00	130,00 \$
<i>Assurances travaux publics</i>	02-320-40-423-00	405,00 \$
<i>Assurance véhicules travaux publics</i>	02-320-40-425-00	163,00 \$
<i>Immatriculation travaux publics</i>	02-320-40-455-00	934,00 \$
<i>Entr. & rép. bât. & terrains - Garaage</i>	02-320-50-522-00	700,00 \$
<i>Petits outils travaux publics</i>	02-320-60-643-00	1 600,00 \$
<i>Fouritures de bureau travaux publics</i>	02-320-60-670-00	200,00 \$
<i>Assurances enlèvement neige</i>	02-330-40-423-00	400,00 \$
<i>Assurances véhicules enlèv. neige</i>	02-330-40-425-00	179,00 \$
<i>Immatriculation enlèv. neige</i>	02-330-40-455-00	489,00 \$
<i>Entr. & rép. camion 2003 enl. neige</i>	02-330-50-525-03	3 000,00 \$
<i>Pièces & acc. signalisation</i>	02-355-60-640-00	1 500,00 \$
<i>Pièces & acc. environnement</i>	02-470-60-640-00	4 000,00 \$
<i>Articles nettoyage halte routière</i>	02-470-60-660-00	75,00 \$
<i>Salaire directeur urbanisme</i>	02-610-00-141-10	17 244,00 \$
<i>Fonds pension dir. urb.</i>	02-610-00-212-10	1 579,00 \$
<i>R.R.Q. dir. urb.</i>	02-610-00-222-10	730,00 \$
<i>Ass. emploi dir. urb.</i>	02-610-00-232-10	220,00 \$
<i>F.S.S. dir. urb.</i>	02-610-00-242-10	811,00 \$
<i>C.S.S.T. dir. urb.</i>	02-610-00-252-10	338,00 \$
<i>RQAP dir. urb.</i>	02-610-00-262-10	153,00 \$
<i>Ass. coll. dir. urb.</i>	02-610-00-282-10	1 090,00 \$
<i>Support technique CIM</i>	02-610-40-414-00	75,00 \$
<i>Assurances urbanisme</i>	02-610-40-423-00	162,00 \$
<i>Immatriculation Jeep Compass</i>	02-610-40-455-00	4,00 \$
<i>Cotisations & abonnement urbanisme</i>	02-610-40-494-00	30,00 \$
<i>Entretien & réparation véhicule urbanisme</i>	02-610-50-525-00	1 500,00 \$
<i>Entretien & rép. ameub. & équip bur. urb.</i>	02-610-50-527-00	65,00 \$
<i>Pièces & acc. salle loisirs</i>	02-701-20-640-00	700,00 \$
<i>Article nettoyage salle loisirs</i>	02-701-20-660-00	50,00 \$
<i>Électricité salle loisirs</i>	02-701-20-681-00	700,00 \$
<i>Assurances loisirs</i>	02-701-30-423-00	128,00 \$
<i>Assurances parc & terrain de jeux</i>	02-701-50-423-00	128,00 \$
<i>Assurances Centre multimédia</i>	02-702-20-423-00	118,00 \$
<i>Articles nettoyage centre multimédia</i>	02-702-20-660-00	50,00 \$
<i>Électricité salle Carmel</i>	02-702-20-681-00	3 116,00 \$
<i>Assurances bibliothèque</i>	02-702-30-423-00	127,00 \$
<i>Soutien au dével. & collections CRSBP</i>	02-702-30-494-00	469,00 \$
<i>Entr. & rép. bât. bibliothèque</i>	02-702-30-522-00	70,00 \$

92 322,00 \$

<i>Frais de congrès</i>	02-130-30-346-00	295,00 \$
<i>Salaire directrice générale</i>	02-130-00-141-10	11 664,00 \$

<i>Salaire secrétaire adjointe</i>	<i>02-130-10-141-21</i>	<i>4 340,00 \$</i>	
<i>Salaire secrétaire-réceptionniste</i>	<i>02-130-10-141-23</i>	<i>2 138,00 \$</i>	
<i>Frais déplacement admin.</i>	<i>02-130-30-310-00</i>	<i>400,00 \$</i>	
<i>Fibre optique admn.</i>	<i>02-130-30-336-00</i>	<i>400,00 \$</i>	
<i>Avis publics admn.</i>	<i>02-130-30-341-00</i>	<i>400,00 \$</i>	
<i>Services professionnels admin.</i>	<i>02-130-40-410-00</i>	<i>1 000,00 \$</i>	
<i>Contrat de service Bureautech</i>	<i>02-130-40-414-01</i>	<i>155,00 \$</i>	
<i>Entr. & rép. bât. & terrains admin.</i>	<i>02-130-50-522-00</i>	<i>500,00 \$</i>	
<i>Pièces & acc. admin.</i>	<i>02-130-60-640-00</i>	<i>2 000,00 \$</i>	
<i>Traitement extérieur bât. admin. (araignées)</i>	<i>02-190-60-660-01</i>	<i>450,00 \$</i>	
<i>Salaire pompiers pratiques</i>	<i>02-220-11-141-52</i>	<i>750,00 \$</i>	
<i>Salaire pompiers formation</i>	<i>02-220-11-141-55</i>	<i>400,00 \$</i>	
<i>Service technique incendie</i>	<i>02-220-40-411-00</i>	<i>700,00 \$</i>	
<i>Salaire externe prévention</i>	<i>02-220-40-411-02</i>	<i>1 000,00 \$</i>	
<i>Frais de formation PSM</i>	<i>02-220-40-454-00</i>	<i>1 000,00 \$</i>	
<i>Entr. & rép. pagettes serv. incendie</i>	<i>02-220-50-526-01</i>	<i>300,00 \$</i>	
<i>Pièces & acc. serv. incendie</i>	<i>02-220-60-640-00</i>	<i>350,00 \$</i>	
<i>Petits outils serv. incendie</i>	<i>02-220-60-643-00</i>	<i>500,00 \$</i>	
<i>Articles nettoyage caserne</i>	<i>02-220-60-660-00</i>	<i>100,00 \$</i>	
<i>Fournitures bureau serv. incendie</i>	<i>02-220-60-670-00</i>	<i>100,00 \$</i>	
<i>Frais congrès mes. urgence</i>	<i>02-230-30-346-00</i>	<i>350,00 \$</i>	
<i>Frais formation mes. urgence</i>	<i>02-230-40-454-00</i>	<i>400,00 \$</i>	
<i>Pièces & acc. sécurité civile</i>	<i>02-230-60-640-00</i>	<i>200,00 \$</i>	
<i>Fournitures de bureau sécurité civile</i>	<i>02-230-60-670-00</i>	<i>300,00 \$</i>	
<i>Salaire dir. travaux publics</i>	<i>02-320-00-141-10</i>	<i>8 997,00 \$</i>	
<i>Fonds pension dir. trav. publics</i>	<i>02-320-00-212-10</i>	<i>723,00 \$</i>	
<i>R.R.Q dir. trav. publics</i>	<i>02-320-00-222-10</i>	<i>195,00 \$</i>	
<i>F.S.S. dir. trav. publics</i>	<i>02-320-00-242-10</i>	<i>327,00 \$</i>	
<i>C.S.S.T. dir. trav. publics</i>	<i>02-320-00-252-10</i>	<i>119,00 \$</i>	
<i>RQAP dir. trav. publics</i>	<i>02-320-00-262-10</i>	<i>74,00 \$</i>	
<i>Ass. collectives dir. trav. publics</i>	<i>02-320-00-282-10</i>	<i>468,00 \$</i>	
<i>Avis publics trav. publics</i>	<i>02-320-30-341-00</i>	<i>500,00 \$</i>	
<i>Salaire déneig. dir. trav. publics</i>	<i>02-330-00-141-10</i>	<i>8 247,00 \$</i>	
<i>Fonds pension dir. trav. publics enl. neige</i>	<i>02-330-00-212-10</i>	<i>856,00 \$</i>	
<i>R.R.Q. dir. trav. publics enl. neige</i>	<i>02-330-00-222-10</i>	<i>535,00 \$</i>	
<i>Ass. Emploi dir. trav. pub. enl. neige</i>	<i>02-330-00-232-10</i>	<i>100,00 \$</i>	
<i>F.S.S. dir. trav. publics enl. neige</i>	<i>02-330-00-242-10</i>	<i>484,00 \$</i>	
<i>C.S.S.T dir. trav. publics enl. neige</i>	<i>02-330-00-252-10</i>	<i>219,00 \$</i>	
<i>RQAP dir. trav. publics enl. neige</i>	<i>02-330-00-262-10</i>	<i>79,00 \$</i>	
<i>Ass. coll. dir. trav. publics enl. neige</i>	<i>02-330-00-282-10</i>	<i>622,00 \$</i>	
<i>Gardes-fou</i>	<i>02-355-60-620-01</i>	<i>2 500,00 \$</i>	
<i>R.R.Q. halte routière</i>	<i>02-470-20-222-00</i>	<i>219,00 \$</i>	
<i>Serv. technique Genivar GES</i>	<i>02-470-40-411-00</i>	<i>2 000,00 \$</i>	
<i>Frais congrès urbanisme</i>	<i>02-610-30-346-00</i>	<i>670,00 \$</i>	
<i>Essence & huile véh. urbanisme</i>	<i>02-610-60-631-00</i>	<i>700,00 \$</i>	
<i>Pièces & acc. publicité</i>	<i>02-621-60-640-00</i>	<i>800,00 \$</i>	
<i>Pièces & acc. Chalet R. St-Jean</i>	<i>02-701-20-640-01</i>	<i>500,00 \$</i>	
<i>Services organisation d'évènements</i>	<i>02-701-70-447-00</i>	<i>10 000,00 \$</i>	
<i>Entr. & rép. centre communautaire</i>	<i>02-702-20-522-00</i>	<i>900,00 \$</i>	
<i>Entr. & rép. équip. informatique centre comm</i>	<i>02-702-20-527-00</i>	<i>1 000,00 \$</i>	
<i>Électricité salle Carmel</i>	<i>02-702-20-681-01</i>	<i>3 116,00 \$</i>	75 142,00 \$
<i>Frais d'amende CNESST (Rés. 11030-2018)</i>	<i>02-120-40-412-00</i>	<i>3 478,00 \$</i>	Rés. Trsf surplus
<i>Logiciel ACCEL MODELLIUM (Rés. 11007-2018)</i>	<i>02-610-30-337-01</i>	<i>350,00 \$</i>	
<i>Achat système compresseur (Rés. 11011-2018)</i>	<i>23-030-50-724</i>	<i>7 500,00 \$</i>	
<i>Transformateur 250 volts (Rés. 11082-2018)</i>	<i>23-030-50-724</i>	<i>607,00 \$</i>	11 935,00 \$
<i>Transfert du surplus libre</i>	<i>59-110-10</i>		29 115,00 \$

Adoptée

Résolution no : 11095-2018

TRANSFERT DU SURPLUS AFFECTÉ AU SURPLUS NON AFFECTÉ

ATTENDU

Que des montants au surplus affecté ne seront pas utilisés et qu'ils peuvent être transférés au surplus libre;

EN CONSÉQUENCE

*Il est proposé par Bertrand Quesnel
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de transférer les montants suivant du surplus affecté non utilisé, au surplus non affecté :*

59-131-19 – Surplus affecté arbres fruitiers	1 000.00 \$
59-131-20 – Surplus affecté construction caserne	10 000.00 \$
29-131-23 – Surplus affecté construction C.M.	10 640.76 \$

Adoptée

Résolution no : 11096-2018

AUTORISATION DE PAIEMENT – Facture CSPN fibre optique juillet 2017 à juin 2018

Il est proposé par Hervé Taillon

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le paiement à la MRC d'Antoine Labelle, au montant de 2 340.86 \$, calculé sur la base des pourcentages utilisés pour les répartitions à l'ensemble du réseau pour les loyers d'attache, frais d'administration, location torons de la CSPN.

Ce montant sera réparti de la façon suivante :

02-110-30-336-00 :	292.61 \$
02-130-30-336-00 :	877.81 \$
02-320-30-336-00 :	146.30 \$
02-330-30-336-00 :	146.30 \$
02-610-30-336-00 :	292.61 \$
02-702-20-336-00 :	292.61 \$
02-702-30-336-00 :	292.61 \$

Adoptée

Résolution no : 11097-2018

ANNULATION DE COMPTE CLIENT NUMÉRO 3048 ET 3055

ATTENDU

Que des factures impayées datant de 2014 à 2018 par des locataires résidants à Chute-Saint-Philippe pour la licence de chien;

ATTENDU

Que selon la loi, nous ne pouvons passer la facture au propriétaire de la propriété et qu'il serait trop coûteux pour la municipalité d'entreprendre des procédures qui dépasseraient largement le montant dû;

EN CONSÉQUENCE

*Il est proposé par Mireille Leduc
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'annuler les factures des clients numéro 3048 et 3055 pour un montant total de 131.90 \$.*

Adoptée

SÉCURITÉ PUBLIQUE

HYGIÈNE DU MILIEU

SANTÉ & BIEN-ÊTRE

TRANSPORT

Résolution no : 11098-2018

OCTROI DE CONTRAT – Location de pelle pour réserve sel et sable, saison 2018-2019

Il est proposé par Mireille Leduc

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'octroyer le contrat à Yves Guénette Excavation, pour la location de pelle en vue de la préparation de la réserve sel et sable, saison 2018-2019.

Cette dépense est prévue au poste budgétaire 02-330-50-516-00.

Adoptée

Résolution no : 11099-2018

APPEL D'OFFRES ET AUTORISATION DE DÉPENSE – Achat de sel, saison 2018-2019

Il est proposé par Bertrand Quesnel

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'aller en appel d'offres et d'octroyer le contrat au plus bas soumissionnaire conforme à l'appel d'offres pour l'achat du sel traité pour la saison 2018-2019, pour une quantité approximative de 300 tonnes métriques.

De plus, autoriser l'achat d'environ 2 000 tonnes d'abrasif chez Transport André Prud'Homme.

Cette dépense est prévue au poste budgétaire 02-330-60-620-00.

Adoptée

Résolution no : 11100-2018

AUTORISATION DE DÉPENSE – LOCATION CONCASSEUR POUR ASPHALTE RÉCUPÉRÉE

ATTENDU

Que la municipalité a récupéré l'asphalte provenant de la pulvérisation, lors des travaux d'asphaltage sur le chemin du Progrès;

ATTENDU

Ce matériau est de meilleure qualité que le gravier 0 ¾ et que nous pourrions l'utiliser sur nos routes municipales une fois qu'il sera concassé;

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par René De La Sablonnière

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la location d'un concasseur pour un montant approximatif de 9 000.00 \$.

Ce montant sera affecté au poste 02-320-50-516-00 et un transfert du surplus non affecté sera effectué du montant de la facture.

Adoptée

URBANISME

Résolution no : 11101-2018

DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE Demande # DRL180163 | 20, chemin du Soleil-Levant Matricule 0576 52 5666

La demande de dérogation mineure consiste à permettre la construction d'un abri d'auto de 3.35 x 7.31 mètres, soit de 94.89 m² annexé au bâtiment accessoire dans la marge avant et ainsi autoriser que le bâtiment accessoire soit plus grand de 27.49 m² que le bâtiment principal ayant 66.89 m², ce qui dérogerait au règlement 139, article 8.3.1 l) sur la superficie maximale de toute construction ou bâtiment accessoire qui ne doit pas excéder celle du bâtiment principal.

Précisément, la demande consisterait à permettre la construction d'un abri d'auto de 3.35 x 7.31 mètres soit de 94.89 m² annexé au bâtiment accessoire dans la marge avant et ainsi autoriser que le bâtiment accessoire soit plus grand de 27.49 m². Le bâtiment principal ayant 66.89 m², ce qui dérogerait du règlement 139, article 8.3.1 l) sur la superficie maximale de toute construction ou bâtiment accessoire qui ne doit pas excéder celle du bâtiment principal.

Après délibération, il est;

- Attendu qu'aucun préjudice ne sera causé aux voisins, puisque les marges de recul seraient respectées;
- Attendu que la superficie du terrain est de 3197.02 m²;
- Attendu que le terrain présente des dénivelés et enrochements naturels ne permettant pas de localiser l'abri d'auto ailleurs sur le terrain;

- Attendu que s'il y avait eu une possibilité de localiser l'abri d'auto ailleurs sur le terrain, la réalisation du projet aurait été possible sans la nécessité de faire une demande de dérogation mineure;
- Attendu qu'aucun préjudice ne sera causé à l'environnement, puisque l'implantation du bâtiment est située à l'opposé du lac;
- Attendu que la marge de deux mètres entre les bâtiments ne peut être respectée;
- Attendu que le volet esthétique sera amélioré versus un abri temporaire de toile;

Pour ces motifs, le CCU recommande unanimement aux membres du conseil municipal de Chute-Saint-Philippe **D'ACCEPTER**, la demande de dérogation mineure et ainsi permettre de déroger à l'article 8.3.1 l) du règlement 139 qui stipule que la superficie du bâtiment accessoire ne doit pas excéder celle du bâtiment principal, en autorisant la construction envisagée. Donc d'autoriser que la construction d'un abri d'auto de 26.75 m² soit annexée au bâtiment accessoire actuellement d'une superficie de 67.63 m² et que la totale de 94.89 m² soit plus grande que le bâtiment principal qui est de 66.89 m² et ainsi déroger à l'article 8.3.1 l) du règlement 139 en régularisant la superficie totale du bâtiment accessoire soit de 94.89 m², donc permettre en excédent de 27.49 m² de la superficie du bâtiment principal.

Accepter conditionnellement;

- En permettant que soit construit l'abri d'auto annexé au présent garage dans la marge avant de celui-ci, ne respectant pas la marge requise entre les bâtiments, soit de 2 mètres, puisque le relief ne le permet pas;
- Que l'abri d'auto ne soit pas fermé en totalité, soit que les parties ouvertes peuvent être munies de finition ajourée de type treillis, ou de planche de bois avec espacement.

⚡ TOUTE PERSONNE AYANT UN INTÉRÊT PEUT SE FAIRE ENTENDRE

⚡ Aucune intervention

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par Mireille Leduc
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de suivre la recommandation du CCU et d'**accepter** la demande de dérogation DRL180163 pour les motifs énoncés ci-dessus, pour la propriété située au 20, chemin du Soleil-Levant, matricule 0576 52 5666.

Adoptée

LOISIRS ET CULTURE

Résolution no : 11102-2018

APPEL D'OFFRES – Préparation, entretien et surveillance de la patinoire 2018-2019

Il est proposé par Hervé Taillon

Et résolu à l'unanimité des membres présents, de demander des soumissions sous forme d'affichage dans les commerces locaux, pour la préparation, l'entretien et la surveillance de la patinoire, saison 2018-2019.

Adoptée

Résolution no : 11103-2018

AUTORISATION DE PAIEMENT – 2^e versement quote-part supralocaux à Ferme-Neuve

Il est proposé par Carolyne Gagnon

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le deuxième versement de la quote-part 2018 au montant de 3 766.10 \$, incluant les taxes, pour les supralocaux à la Municipalité de Ferme-Neuve.

Un montant est prévu à cet effet au poste budgétaire 02-701-90-958-02.

Adoptée

IMMOBILISATION

Résolution no : 11104-2018

PROGRAMME TECQ 2014-2018 – Demande d'approbation des travaux

ATTENDU

Que la municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2014 à 2018;

ATTENDU

Que la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;

EN CONSÉQUENCE

*Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents que :*

- + La municipalité s'engage à respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle;*
- + La municipalité s'engage à être seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toute sorte ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2014-2018;*
- + La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente et de tous les autres documents exigés par le ministre en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;*
- + La municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations en infrastructures municipales fixé à 28 \$ par habitant par année, soit un total de 140 \$ par habitant pour l'ensemble des cinq années du programme;*
- + La municipalité s'engage à informer le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution;*
- + La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux ci-jointe, comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de dépenses des travaux admissibles jusqu'au 31 mars prochain.*

Adoptée

Résolution no : 11105-2018

AUTORISATION DE PAIEMENT – Honoraires Solmatech pour surveillance des travaux d'asphaltage sur des parties du chemin du Progrès

Il est proposé par René De La Sablonnière

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'entériner le paiement à Solmatech, au montant de 5 817.74 \$ pour la surveillance des travaux et le contrôle qualitatif des matériaux lors de l'asphaltage des parties du chemin du Progrès dans le cadre du Programme TECQ.

Cette dépense est imputée au poste budgétaire 23-040-11-721.

Adoptée

Résolution no : 11106-2018

AUTORISATION DE PAIEMENT – Services professionnels PLA – Gestion d'appel d'offres

Il est proposé par Bertrand Quesnel

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le paiement à PLA Architectes, au montant de 1 207.24 \$ pour la gestion de l'appel d'offres dans le dossier du bloc sanitaire tel que prévu à la résolution 10963-2018.

Cette dépense est imputée au poste budgétaire 23-080-13-711.

Adoptée

Résolution no : 11107-2018

DÉCISION CONCERNANT LES SOUMISSIONS REÇUES POUR LE BLOC SANITAIRE

ATTENDU *Que, dans le Programme PIQM Sous-volet 5.1, la municipalité est allée en appels d'offres publics pour la construction d'un bloc sanitaire à la Baie des Canards;*

ATTENDU *Que malgré une subvention accordée par le MAMOT à la hauteur de 100 000 \$, les soumissions reçues dépassent largement la capacité de payer pour les contribuables de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe;*

ATTENDU *Que la municipalité désire étudier d'autres avenues pour ce projet de construction;*

ATTENDU *Que la municipalité entend toujours se prévaloir de l'aide financière de 100 000 \$ octroyée dans le cadre du sous-volet 2.5 du Programme d'infrastructure Québec-Municipalités - Municipalité amie des aînés (PIQM-MADA) en date du 22 mars 2016;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Mireille Leduc
Et résolu à l'unanimité des membres présents de rejeter les soumissions déposées en date du 14 août dernier et revoir le projet avec une estimation des coûts plus réaliste pour ce genre de projet.*

Adoptée

La conseillère Carolyne Gagnon quitte son siège, il est 20 h 12.

La conseillère Carolyne Gagnon reprend son siège, il est 20 h 15.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je, soussignée, Ginette Ippersiel, secrétaire-trésorière, certifie par la présente que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe dispose des fonds suffisants pour les fins auxquelles les dépenses autorisées aux présentes seront affectées lors du paiement de ces montants.

AVIS DE MOTION

AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT # 287-2018 RÈGLEMENT REMPLAÇANT LE 274 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 287-2018 donné par le conseiller Bertrand Quesnel, à l'effet que sera adopté lors d'une réunion ultérieure, le règlement 287-2018 abrogeant et remplaçant le 274 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT # 288-2018 RÈGLEMENT REMPLAÇANT LE 253 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 288-2018 donné par Ginette Ippersiel directrice générale, à l'effet que sera adopté lors d'une réunion ultérieure, le règlement # 288-2018 règlement remplaçant le 253 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires

AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT # 290-2018 RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 290-2018 donné par Ginette Ippersiel directrice générale, à l'effet que sera adopté lors d'une réunion ultérieure, le règlement # 290-2018 relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT # 291-2018 ABROGEANT LE 284-2018 MODIFIANT LES LIMITES DE VITESSE SUR NOS CHEMINS MUNICIPAUX

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 291-2018 donné par Ginette Ippersiel directrice générale, à l'effet que sera adopté lors d'une réunion ultérieure, le règlement # 291-2018 abrogeant le 284-2018 modifiant les limites de vitesse sur nos chemins municipaux.

PROJET DE RÈGLEMENT

Résolution no : 11108-2018

PROJET DE RÈGLEMENT # 287-2018 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE 274 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

Dépôt du projet de règlement 287-2018 par le conseiller Bertrand Quesnel

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 d'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 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 la fin d'emploi »;*

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 10 septembre 2018;*

ATTENDU *Que l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 10 septembre 2018 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le (insérer la date);*

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

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

ATTENDU *Que le règlement # 287-2018 abroge et remplace le règlement # 274 et tous ses amendements;*

EN CONSÉQUENCE *Le Conseil de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe décrète ce qui suit :*

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 fin d'emploi ».

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, 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 suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale, secrétaire-trésorière.

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;

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

À la réunion régulière du ____ 2018, par la résolution ____-2018
proposé par _____.

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, directrice générale secrétaire-trésorière

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 10 septembre 2018

Avis public du résumé du projet : __ septembre 2018

Adopté le : __ 2018, résolution numéro ____-2018

Avis de promulgation : __ 2018

Entrée en vigueur : __ 2018

ANNEXE A
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q. c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Chute-Saint-Philippe 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.

2. Les valeurs

2.1 *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.*

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

2.2 *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.*

3. Le principe général

3.1 *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.*

4. Les objectifs

4.1 *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.*

5. Interprétation

5.1 *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 du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.*

6. Champ d'application

- 6.1 *Le présent Code s'applique à tout employé de la municipalité.*
- 6.2 *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.*
- 6.3 *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.*
- 6.4 *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.*

7. Les obligations générales

- 7.1 *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.*
- 7.2 *Lors 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;*
- 7.3 *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.*

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

- 8.1.1 *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.*
- 8.1.2 *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.*
- 8.1.3 *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.*

8.2 **RÈGLE 2 – Les avantages**

8.2.1 *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.*

8.2.2 *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 directrice générale secrétaire-trésorière.

8.3 **RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

8.3.1 *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.*

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

8.3.3 *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.*

8.4 **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la municipalité**

8.4.1 *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.

8.4.2 *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.*

8.5 **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

8.5.1 *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.*

8.5.2 *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.*

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 *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.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 *Il est interdit à tout 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.*

8.9 RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1 *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 autre employé-cadre de 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.

9. Les sanctions

9.1 *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.*

9.2 *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.*

9.3 *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.*

10. L'application et le contrôle

10.1 *Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :*

- 1° *être déposée sous pli confidentiel au directeur général 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.*

10.2 À l'égard du directeur général 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.

10.3 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.

Résolution no : 11109-2018
PROJET DE RÈGLEMENT # 288-2018 REMPLACANT LE 253 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES

Dépôt du projet de règlement 288-2018 par la conseillère Carolynne Gagnon

ATTENDU *Que l'article 6.2 du règlement 253 prévoyait le dépôt de deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la municipalité, dont le premier devait être déposé au cours du premier semestre soit, au plus tard, lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai, le tout conformément à l'ancien article 176.4 du Code municipal;*

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, sanctionnée le 16 juin 2017 apporte des modifications à l'article 176.4 du Code municipal, en abolissant l'obligation qui était faite au secrétaire-trésorier de la municipalité de déposer au conseil, des états comparatifs lors d'une séance ordinaire tenue au plus tard, au mois de mai;*

ATTENDU *Que selon le nouvel article 176.4 du Code municipal, seule est conservée l'obligation de déposer des états comparatifs lors d'une séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance au cours de laquelle le budget est adopté;*

ATTENDU *Qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière contrôle et de suivi budgétaire;*

ATTENDU *Que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;*

ATTENDU *Qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;*

ATTENDU *Qu'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;*

ATTENDU *Qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 des crédits sont disponibles à cette fin;*

ATTENDU *Que l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;*

ATTENDU *Qu'un avis de motion a été déposé à cet effet à la séance du 10 septembre 2018, conformément à l'article 445 du Code Municipal;*

EN CONSÉQUENCE, *Le Conseil de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe décrète ce qui suit :*

Ce règlement abroge le règlement numéro 253 ainsi que ses amendements, relatif à la délégation de pouvoir et au contrôle et suivis budgétaires afin de modifier l'article 6.2 du présent règlement;

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement;

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Chute-Saint-Philippe
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu du premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1

OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu du premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

SECTION 2

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt.

- *L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.*

Article 2.2 *Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.*

Article 2.3 *Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.*

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1 *Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.*

Article 3.2 *Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.*

Article 3.3 *Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.*

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4 *Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.*

Le directeur général, de concert avec le secrétaire-trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 4 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1 *Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.*

Article 4.2 *Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.*

SECTION 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles;

Article 5.1

Les dépenses de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de factures;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les contributions de l'employeur (déductions à la source);
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- Les montants exigibles pour les services de la Sûreté du Québec;
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits de partenariats auxquels participe la municipalité;
- Les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 6**SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES****Article 6.1**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier ou directeur général doit déposer les états comparatifs de la municipalité au cours du second trimestre lors d'une séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, soit en octobre.

Article 6.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 7**ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ****Article 7.1**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 8

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ À la séance du _____ 2018, par la résolution _____-2018, proposé par _____

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, directrice générale secrétaire-trésorière

Avis de motion : 10 septembre 2018

Dépôt du projet de règlement : 10 septembre 2018 résolution 11108-2018

Adopté le : _____ 2018, RÉSOLUTION NUMÉRO _____-2018

Affiché le : _____ 2018

Entrée en vigueur _____ 2018

Adoptée

Résolution no : 11110-2018

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 290-2018 RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)

Dépôt du projet de règlement 290-2018 par la conseillère Églantine Leclerc Vénuti

- ATTENDU** Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe a le pouvoir, en vertu des articles 145.36 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), d'adopter un règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- ATTENDU** Que l'application d'un règlement sur les projets particuliers s'avère être un complément pertinent à la réglementation d'urbanisme existante, sans permettre toutefois à un projet de déroger aux objectifs du plan d'urbanisme;
- ATTENDU** Que la municipalité est dotée d'un comité consultatif d'urbanisme conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- ATTENDU** Qu'un avis de motion numéro a été donné par Ginette Ippersiel, directrice générale lors de la séance ordinaire du 10 septembre 2018;
- ATTENDU** Qu'un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire tenue le 10 septembre 2018;
- ATTENDU** Que le présent règlement a été présenté lors d'une assemblée publique de consultation, tenue le xx _____ 2018, à xx h conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).
- EN CONSÉQUENCE** Il est proposé par _____, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit à savoir :

Chapitre 1

Dispositions déclaratoires

Titre du règlement

Le présent règlement est identifié par le numéro 290-2018 et s'intitule « Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ».

Aire d'application

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe à l'exception des zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

Personnes assujetties au présent règlement

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

Le règlement et les lois

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

Validité du règlement

Le Conseil de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe décrète le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était ou devait être déclaré nul par la Cour ou autre instance, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

Respect des règlements

La délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par l'inspecteur en bâtiments ou l'inspecteur régional ne libèrent aucunement le propriétaire d'un immeuble de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement.

Chapitre 2

Dispositions communes

Dispositions interprétatives

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens spécifique que leur donne dans l'ordre de primauté :

- 1) *Le présent règlement;*
- 2) *Le règlement numéro 137 relatif aux divers permis et certificats.*

Dispositions administratives

Les dispositions administratives comprises dans le règlement numéro 137 relatif aux divers permis et certificats font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici au long reproduites.

Chapitre 3

Types de projets admissibles et identification des zones

Types de projets admissibles

Les types de projets ci-après énumérés sont admissibles à une demande d'autorisation de projet particulier visant à déroger au règlement de zonage applicable :

- a) *le remplacement d'un usage dérogatoire protégé par droit acquis par un autre usage dérogatoire;*
- b) *l'extension d'un usage dérogatoire protégé par droit acquis sur un terrain adjacent;*
- c) *la gestion de la mixité des usages commerciaux et résidentiels.*

Zones autorisées

Dans chacune des zones du territoire de la municipalité, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut être autorisé sauf dans les cas suivants :

- a) *la demande concerne une zone comprise à l'intérieur de la zone agricole désignée en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;*
- b) *la demande concerne une portion de territoire soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurités publiques.*

Chapitre 4

Traitement d'une demande d'un projet particulier

Obligation

La délivrance d'un permis ou d'un certificat pour un projet particulier visé au présent règlement est assujettie à l'approbation du conseil municipal.

Transmission d'une demande et documents exigés

Une demande visant l'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° *Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tout propriétaire et occupant d'un immeuble concerné par la demande;*
- 2° *L'adresse et le numéro cadastral de tout terrain compris dans l'emplacement visé par la demande;*
- 3° *Une copie d'un plan officiel de cadastre de tout terrain compris dans l'emplacement visé par la demande;*
- 4° *Un plan montrant l'occupation (usages, bâtiments, constructions et aménagements de terrain) actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation ainsi que l'occupation des terrains voisins situés à moins de 100 mètres des limites du terrain visé;*
- 5° *Des photos de l'immeuble ou du terrain visé ainsi que des terrains avoisinants (à moins de 100 mètres) prises dans les soixante jours qui précèdent la date de la demande;*
- 6° *Un plan montrant les types d'occupation prévus du terrain et des constructions existantes à conserver ou à être transformés;*
- 7° *Des esquisses montrant les différentes constructions ou ouvrages existants, modifiées ou non, et leur intégration dans le contexte bâti environnant;*
- 8° *Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, incluant les caractéristiques naturelles du site (cours d'eau, lac, boisé, talus, etc.), de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants et prévus;*
- 9° *Un plan montrant la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès, des entrées charretières et toute aire de service extérieure existante ou prévue;*
- 10° *Une description des activités, incluant les jours et les heures d'exploitation du terrain, selon l'activité exercée;*
- 11° *L'estimation totale des coûts de réalisation ainsi qu'un échéancier de réalisation;*
- 12° *Toute autre information permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits à l'article 5.2.*

Examen par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés au présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés au présent règlement sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le fonctionnaire désigné transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

Demande d'avis préliminaire sur la conformité du projet à la MRC d'Antoine-Labelle

Lorsque la demande est réputée recevable, le fonctionnaire désigné peut transmettre par écrit une demande d'avis préliminaire sur la conformité du projet particulier au schéma d'aménagement révisé ou, le cas échéant, aux mesures de contrôle intérimaire à la MRC d'Antoine-Labelle.

Dans les 20 jours suivant la transmission de la demande, la MRC d'Antoine-Labelle doit indiquer si le projet particulier qui lui est présenté serait conforme. Le cas échéant, l'avis préliminaire par lequel une non-conformité serait indiquée doit en préciser les motifs. Une copie de cet avis doit être transmise au requérant.

Examen par le comité consultatif d'urbanisme

Le Comité consultatif d'urbanisme examine la demande et vérifie si elle rencontre les critères et les conditions applicables du présent règlement. S'il le juge à propos, le comité peut exiger la tenue d'une rencontre avec le requérant et visiter les lieux.

Le Comité consultatif d'urbanisme doit adopter une résolution faisant état de ses recommandations au conseil. La résolution est à l'effet de recommander d'accorder ou de refuser la demande d'autorisation du projet particulier et, dans ce dernier cas, une indication quant aux motifs incitant le Comité à recommander un refus.

L'évaluation produite par le comité consultatif d'urbanisme peut également suggérer des conditions qui doivent être remplies relativement à la réalisation du projet particulier et des modifications visant à rendre la demande acceptable en regard des critères établis dans le présent règlement. Dans ce cas, ces modifications doivent être approuvées par le requérant avant la décision du conseil.

Transmission au conseil municipal

Dans les 30 jours suivant la transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme, le secrétaire du Comité transmet la résolution faisant état de ses recommandations au Conseil.

Examen par le conseil

Dans les 30 jours suivant la transmission de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme au Conseil, ce dernier doit accorder ou refuser la demande d'un projet particulier qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Le cas échéant, le Conseil accepte la demande d'un projet particulier par l'adoption d'un projet de résolution qui doit prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à l'implantation ou à l'exercice de l'usage.

Le cas échéant, la résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs du refus.

Avis public

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le secrétaire-trésorier doit, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet particulier. Cette obligation cessera lorsque le conseil adoptera la résolution accordant la demande d'autorisation ou la refusant.

Assemblée de consultation publique

La municipalité doit tenir une assemblée de consultation publique sur le projet conformément aux articles 124 à 127 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Approbation référendaire

Le projet de résolution est aussi susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une ou plusieurs dispositions des règlements de zonage et de lotissement qui sont susceptibles d'approbation référendaire par les personnes habiles à voter. Si le projet de résolution est approuvé par les personnes habiles à voter ou réputé approuvé, le conseil adopte la résolution accordant la demande de projet particulier.

Avis de conformité de la MRC

La résolution accordant la demande de projet particulier doit être transmise à la MRC afin d'obtenir un avis de conformité de celle-ci.

Entrée en vigueur de la résolution

La résolution entre en vigueur suite à son approbation par les personnes habilitées à voter lorsque requis et à l'obtention du certificat de conformité aux objectifs du schéma d'aménagement révisé et aux dispositions de son document complémentaire.

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de la résolution, la municipalité en transmet une copie certifiée conforme au requérant de la demande.

Émission du permis ou du certificat

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation d'un projet particulier et de l'avis de conformité de la MRC, le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si les conditions prévues à la réglementation d'urbanisme sont remplies, sous réserve de toute condition devant être remplie au moment de l'émission du permis ou du certificat et de toute condition devant être remplie en vertu de la résolution du Conseil accordant la demande d'un projet particulier.

Fausse déclaration

Une fausse déclaration ou le dépôt de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, permis ou certificat émis.

Validité de la résolution

La résolution accordant le projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble devient nulle et sans effet si une demande complète de permis de construction ou de certificat d'autorisation, le cas échéant, n'est pas valablement déposée au Service d'urbanisme dans un délai de 12 mois suivant l'adoption de la résolution.

Modifications aux plans et aux documents

Toute modification apportée aux plans et documents après l'approbation du conseil, conformément au présent règlement, nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

Maintien du régime de droits acquis

La résolution par laquelle le conseil autorise le projet particulier concernant le remplacement d'un usage dérogatoire par un autre usage dérogatoire n'a pas comme conséquence de soustraire ce projet particulier du régime de droits acquis applicable en vertu du règlement de zonage, notamment au niveau de la cessation d'un usage dérogatoire et de son extension.

Chapitre 5

Conditions et critères d'évaluation

Conditions préalables

Le projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme pour être autorisé.

Critères d'évaluation

Le projet particulier faisant l'objet de la demande d'autorisation sera évalué à partir des critères d'évaluation ci-après définis :

- a) La compatibilité des occupations prévues avec le milieu d'insertion est recherchée;
- b) La qualité d'intégration du projet sur le plan architectural, de l'implantation, de la densité et de l'aménagement du site;
- c) Les avantages des propositions de mise en valeur du terrain, des plantations, de réaménagement des stationnements et des mesures de contrôle de l'éclairage du site;
- d) La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet (accès, sécurité, circulation, bâtiments accessoires, stationnement);
- e) La réduction des inconvénients pour le voisinage (intégration visuelle, impact de l'affichage, nature et intensité des nuisances, amélioration du bien-être général des occupants et des voisins) par rapport à la situation antérieure;
- f) La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu est évaluée;
- g) Constitue une plus-value pour l'ensemble de la collectivité ou du secteur visé;
- h) La contribution du projet à l'enrichissement du paysage et du patrimoine naturel et bâti;
- i) La minimisation des impacts environnementaux du projet sur les milieux naturels;
- j) La valorisation et la protection des milieux naturels.

Chapitre 6

Tarification

Frais exigibles

Les frais inhérents à une demande d'autorisation d'un projet particulier sont :

- Frais d'étude pour la demande non remboursable : 250 \$;
- Frais de rédaction et de publication, aux fins de la publication des avis publics prévus par la loi ainsi que de l'affichage sur l'emplacement visé, de même que de la transmission de la décision au requérant : 750 \$.

Si le comité ou le conseil rejette la demande et qu'il n'y a pas de parution d'un avis public dans les journaux ni d'affichage sur l'emplacement, ce deuxième montant est remboursé au requérant.

Chapitre 7

Dispositions transitoires et finales

Contraventions et recours

Toute personne qui commet une infraction au présent règlement ou qui, étant propriétaire, permet ou tolère la commission sur sa propriété d'une telle infraction est passible d'une amende et des frais.

Pour une première infraction, ladite amende ne peut être inférieure à 200 \$ si le contrevenant est une personne physique et à 500 \$ si le contrevenant est une personne morale. Elle ne peut être supérieure à 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et à 2 000 \$ s'il est une personne morale.

En cas de récidive, ladite amende ne peut être inférieure à 500 \$ si le contrevenant est une personne physique et à 1 000 \$ s'il est une personne morale. Elle ne peut être supérieure à 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et à 4 000 \$ s'il est une personne morale.

Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

Amendement du présent règlement

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que conformément à la loi.

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

LE MAIRE

LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Normand St-Amour

Ginette Ippersiel

Adopté lors de la séance **XX** 2018 par la résolution numéro _____-2018

Étapes	Date	Résolution #
Avis de motion	10 septembre 2018	
Adoption du projet de règlement	10 septembre 2018	11109-2018
Assemblée publique de consultation		
Adoption du règlement		
Entrée en vigueur		

Résolution no : 1111-2018

PROJET DE RÈGLEMENT # 291-2018 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE 284-2018 MODIFIANT L'ANNEXE « R » DU RÈGLEMENT 200 ÉTABLISSANT LES LIMITES DE VITESSE SUR NOS CHEMINS MUNICIPAUX

Dépôt du projet de règlement 291-2018 par le conseiller Bertrand Quesnel

ATTENDU Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe a adopté le règlement numéro 200 relatif à la circulation et le stationnement;

- ATTENDU* Que le règlement numéro 200 est entré en vigueur le 22 octobre 2008;
- ATTENDU* Que des modifications ont été soumises au Conseil et qu'il y a lieu d'amender le règlement pour le modifier et lui apporter quelques corrections;
- ATTENDU* Que le Conseil juge opportun et dans l'intérêt public de légiférer en matière de circulation, de stationnement et autres règles concernant les chemins et la sécurité routière;
- ATTENDU* Qu'un avis de motion a été donné lors de la séance du conseil tenue le 10 septembre 2018;
- ATTENDU* Qu'un projet de règlement a été préalablement déposé à la séance du 10 septembre 2018;

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par

Résolu à l'unanimité des membres présents,

Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le présent règlement est identifié par le numéro 291-2018 et s'intitule « Règlement numéro 291-2018 modifiant le règlement numéro 200 concernant la circulation et le stationnement ».

ARTICLE 2 : PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS AUX DISPOSITIONS CHAPITRE 2

L'article 54 est modifié comme suit :

La correction, l'ajout, le retrait et/ou la modification de certains chemins inscrits ou non à l'intérieur de L'ANNEXE 'R' qui seront inscrits comme suit :

ANNEXE 'R'

Chemins ou parties de chemins sur lesquels nul ne peut conduire un véhicule à une vitesse excédant 50 km/h :

- Chemin Caché (Sur toute sa longueur)
- Chemin Calme (Sur toute sa longueur)
- Chemin Bienvenue (Sur toute sa longueur)
- Chemin Bellevue (Sur toute sa longueur)
- Chemin de l'Avenir (Sur toute sa longueur)
- Chemin de l'Aventure (Sur toute sa longueur)
- Chemin de l'Espoir (Sur toute sa longueur)
- Chemin de la Baie (Sur toute sa longueur)
- Chemin de la Chute (Sur toute sa longueur)
- Chemin de la Pineriaie (Sur toute sa longueur)
- Chemin de la Presqu'île (Sur toute sa longueur)
- Chemin de la Santé (Sur toute sa longueur)
- Chemin de la Traverse (Sur toute sa longueur)
- Chemin de Val-des-Cèdres (Sur toute sa longueur)
- Chemin des Belges (Sur toute sa longueur)
- Chemin des Lacs (secteur Val-Viger) (Entre les numéros civiques 1 et 27)
- Chemin des Pointes (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Barrage (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Boisé (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Lac-des-Cornes (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Lac-Péroudeau (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Lac-Vaillant (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Marquis (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Panorama (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Progrès (Secteur village) (Entre les numéros civiques 537 et 669)
- Chemin du Progrès (secteur Val-Viger) (Entre les numéros civiques 974 et 1033)
- Chemin du Quai (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Repos (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Soleil-Levant (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Vieux-Pont (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Tour-du-Lac-David Sud (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Tour-du-Lac-David Nord (Sur toute sa longueur)
- Chemin Tranquille (Sur toute sa longueur)
- Chemin des Voyageurs (Entre les numéros civiques 493 et 714)

- Terrasse Painchaud (Sur toute sa longueur)
- Montée des Chevreuils (Entre les numéros civiques 5 et 45)
- Chemin Plaisance sur toute sa longueur.

Chemins ou parties de chemins sur lesquels nul ne peut conduire un véhicule à une vitesse excédant 70 km/h :))

- Côte des Merises (Sur toute sa longueur)
- Chemin des Pins-Gris (Sur toute sa longueur)
- Chemin du Progrès (Entre les numéros civiques 669 et 835)
- Montée des Chevreuils (Entre le numéro civique 45 et l'intersection du chemin du Barrage)

Chemins ou parties de chemins sur lesquels nul ne peut conduire un véhicule à une vitesse excédant 80 km/h :

- Chemin des Lacs (Entre le numéro civique 27 et l'intersection du chemin du Lac-des-Cornes)
- Chemin du Progrès (Entre le numéro civique 1 et l'intersection du chemin du Lac-Saint-Paul)
- Chemin du Progrès (Entre les numéros civiques 835 et 974)
- Chemin du Progrès (Entre les numéros civiques 1033 et 1210)

Chemins ou parties de chemins sur lesquels nul ne peut conduire un véhicule à une vitesse excédant 90 km/h :

- Chemin des Voyageurs "Route 311" (Entre l'intersection du chemin Côte des Merises et le numéro civique 493)
- Chemin du Progrès "Route 311" (Entre le 537 et l'intersection du chemin du Lac-Saint-Paul)
- Chemin du Lac-Saint-Paul "Route 311" (Sur toute sa longueur)

ARTICLE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ À la séance du ____ 2018, par la résolution ____-2018 proposé par _____

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, directrice générale, sec-trés

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 10 septembre 2018
 Dépôt du projet de règlement : 10 septembre 2018 résolution 11110 -2018
 Adopté le : ____ 2018, résolution numéro ____-2018
 Avis de promulgation : ____ 2018
 Entrée en vigueur : ____ 2018

RÈGLEMENT

Résolution no : 11112-2018
RÈGLEMENT # 289-2018 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

PRÉAMBULE

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes, contractant ou voulant contracter avec la municipalité.

ATTENDU Qu'un avis de motion a été déposé à cet effet à la séance du 4 septembre 2018, conformément à l'article 445 du Code Municipal;

EN CONSÉQUENCE Le Conseil de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe décrète ce qui suit :

Ce règlement annule et remplace la Politique de gestion contractuelle.

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION I

APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

TYPES DE CONTRATS VISÉS

ARTICLE 1

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

ARTICLE 2

Le règlement lie la municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la municipalité.

ARTICLE 3

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la municipalité.

SECTION II

DÉFINITIONS

ARTICLE 4

Dans le règlement, à moins d'une indication contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les mots et termes suivants ont le sens attribué par le présent article :

« Adjudicataire »

Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.

« Appel d'offres »

Processus d'adjudication de contrat par lequel la municipalité sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des fournisseurs pour des biens ou services.

« Conseil »

Le conseil municipal de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré »

Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« Dépassement de coûts »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

« Employé »

Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

« Municipalité »

Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

SECTION III

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

ACHATS REGROUPÉS

ARTICLE 5

La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

SECTION IV

RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

TRAITEMENT ÉQUITABLE

ARTICLE 6

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

ROTATION DES COCONTRACTANTS

ARTICLE 7

À moins qu'il ne s'agisse d'un contrat visé par l'article 938 du Code municipal du Québec, d'un contrat pour lequel les qualités personnelles du fournisseur sont essentielles ou qu'il soit impossible de contacter deux fournisseurs en temps utile, lorsque, dans une même année financière, la municipalité a octroyé à un fournisseur plusieurs contrats de gré à gré comportant une dépense totalisant 25 000 \$ ou plus, elle doit contacter au

moins deux (2) autres fournisseurs avant d'octroyer un contrat portant sur le même objet qu'un des contrats donnés audit fournisseur.

RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE PLUS DE 25 000 \$ ET EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC AJUSTÉ PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL

ARTICLE 8

La municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat portant une dépense d'au moins 25 000 \$, et en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public ajusté par règlement ministériel.

SECTION V

RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 9

La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense d'une valeur supérieure ou égale au seuil obligeant à l'appel d'offres public ajusté par règlement ministériel, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1.

NOMINATION ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION

ARTICLE 10

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

TÂCHES DES COMITÉS DE SÉLECTION

ARTICLE 11

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) *Remettre au directeur général une déclaration sous serment devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :*
 - i. *Préserveront le secret des délibérations du comité;*
 - ii. *Éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;*
 - iii. *Jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;*
- b) *Évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;*
- c) *Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;*
- d) *Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.*

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions du Code municipal du Québec applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

ARTICLE 12

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de 50 \$ par mandat.

ARTICLE 13

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas le droit de vote.

RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 14

Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

VISITE DE CHANTIER

ARTICLE 15

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'information impossible à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VI

MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

ARTICLE 16

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;*
- b) Une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;*
- c) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;*
- d) Si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;*
- e) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;*
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.*

FORME DE DÉCLARATION

ARTICLE 17

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe du présent règlement.

INTERDICTION DE DONS, MARQUES D'HOSPITALITÉ, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

ARTICLE 18

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

Le directeur général, de concert avec le secrétaire-trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION VII

GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

RÈGLES APPLICABLES À LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

ARTICLE 19

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) La modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;
- b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i. Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
 - ii. Était de nature imprévisible au moment de l'octroi de contrat;
 - iii. N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- c) La modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) S'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

MODIFICATION À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 20

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) Si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi de contrat;
- c) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) Si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

SECTION VIII

GESTION DES SANCTIONS

SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU CONSEIL

ARTICLE 21

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

SANCTIONS POUR UN EMPLOYÉ

ARTICLE 22

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

SANCTIONS POUR UN SOUMISSIONNAIRE

ARTICLE 23

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe du présent règlement pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

SANCTIONS POUR UN MANDATAIRE OU CONSULTANT

ARTICLE 24

Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq (5) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

ARTICLE 25

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 22.

ARTICLE 26

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication

ABSENCE D'EFFET RÉTROACTIF

ARTICLE 27

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

À la séance du 10 septembre 2018, par la résolution 11112-2018, proposé par Mireille Leduc

Normand St-Amour
Maire

Ginette Ippersiel
Directrice générale, secrétaire-trésorière

Avis de motion : 4 septembre 2018

Dépôt du projet de règlement : 4 septembre 2018

Adopté le : 10 septembre 2018, résolution numéro 11112-2018

Affiché le : ____ 2018

Entrée en vigueur : ____ 2018

ANNEXE 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe à

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour

(Numéro de l'appel d'offres)

À la suite d'un appel d'offres lancé par :

(Nom de la municipalité)

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ ci-après désigné comme « le soumissionnaire »

QUE :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
7. Que ni le soumissionnaire, ni aucun des représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat [] **Cocher**

OU

Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; [] **Cocher**

8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi de contrat;

9. Que ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement, ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts; [] **Cocher**

OU

Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	Lien

Date

Signature

VARIA

PÉRIODE DE QUESTIONS

Début : 20 h 27

Fin : 20 h 30

Personnes présentes : 7

Résolution no : 1113-2018

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA PRÉSENTE SÉANCE RÉGULIÈRE

Il est proposé par Hervé Taillon

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le procès-verbal de la présente séance en date du 10 septembre 2018 tel que rédigé par la directrice-générale.

Adoptée

LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé

Résolution no : 1114-2018

FERMETURE DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE

Il est proposé par Carolyne Gagnon

Et résolu à l'unanimité de clore la séance

Adoptée

Il est 20 h 31

✚ Je, Normand St-Amour, 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.

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, secrétaire-trésorière

✚ Copie conforme au procès-verbal inscrit aux livres des délibérations de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, adopté à la réunion du 10 septembre 2018 par la résolution # 1113-2018.