

SÉANCE ORDINAIRE DU 9 OCTOBRE 2018

Procès-verbal de la séance ordinaire du 9 octobre 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
Mireille Leduc

Églantine Leclerc Vénuti
Bertrand Quesnel

Carolyne Gagnon
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 00

Résolution no : 11115-2018**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par Mireille Leduc

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter l'ordre du jour présenté par la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Adoptée

CORRESPONDANCE

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

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**Résolution no : 11116-2018****REGISTRE DES COMPTES PAYÉS – Au 30 septembre 2018**

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter les comptes fournisseurs au 30 septembre 2018 tels que présentés au montant total de 165 250.05 \$

Chèques fournisseurs : C1800137 @ C1800147 = 33 188.61 \$

Païements internet : L1800116 @ L1800130 = 33 638.13 \$

Païements directs : P1800344 @ P18000383 = 67 593.73 \$

Chèque manuel : M = \$

Chèques salaires : D1800588 @ D1800653 = 30 829.58 \$

ET

Les bons d'engagement autorisés par la directrice générale et le directeur aux travaux publics, urbanisme et environnement : ENB1800052 @ ENB1800052 : 6 314.43 \$

Adoptée

Résolution no : 11117-2018**AUTORISATION DE PAIEMENT – Honoraires professionnels Arcand Laporte Klimpt architectes – Dossier 1628 Complexe municipal**

Il est proposé par Bertrand Quesnel

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le paiement à Arcand Laporte Klimpt architectes, au montant de 16 016.02 \$, facture 5424, 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 : 1118-2018
AUTORISATION DE PAIEMENT – Honoraires professionnels Dunton Rainville, avocats – Dossier 74919 Poursuite Complexe municipal

*Il est proposé par René De La Sablonnière
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le paiement à Dunton Rainville avocats, au montant de 2 903.70 \$, facture 326077, 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 : 1119-2018
BRANCHER ANTOINE-LABELLE – Résolution de principe pour installation de cabinet de télécommunication

ATTENDU Que le projet de déploiement Internet haute vitesse est l'un des projets d'importance pour la MRC d'Antoine-Labelle et que l'ensemble des municipalités du territoire sont des partenaires centraux du projet;

ATTENDU Que des centres de données devront être installés dans plusieurs endroits sur le territoire afin de permettre le déploiement du réseau de fibres optiques de dernier kilomètre voué à desservir la population et les entreprises des 17 municipalités du territoire;

ATTENDU Que les équipements du réseau de fibre optique reliant présentement les institutions municipales et scolaires se trouvent dans les bâtiments municipaux et que l'installation des nouveaux équipements dans ces mêmes endroits a été priorisée, lorsque possible;

ATTENDU Que les visites des locaux où se trouvent les équipements de fibres optiques du réseau municipal et scolaire ont été effectuées les 21 et 22 août 2018 et ont démontré l'impossibilité, pour plusieurs raisons techniques, d'implanter de nouveaux équipements dans les endroits initialement identifiés;

ATTENDU Qu'un appel d'offres public sera lancé au début octobre 2018 pour lequel la localisation des cabinets extérieurs doit être connue et aux termes duquel la dimension exacte et le modèle des cabinets extérieurs seront déterminés;

ATTENDU Que les travaux d'aménagement de ces cabinets extérieurs débuteront au début de l'année 2019;

ATTENDU Que la MRC d'Antoine-Labelle désire obtenir de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe une résolution de principe pour la localisation proposée du cabinet extérieur et qu'une entente formelle sera développée lorsque la localisation exacte sera connue;

*EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Hervé Taillon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe accepte la proposition de localisation de la MRC d'Antoine-Labelle pour l'implantation d'un cabinet de télécommunications extérieur nécessaire au déploiement du réseau de fibres optiques, qui sera construit entre 2019 et 2021, et dans l'attente de la signature d'une entente formelle identifiant précisément la localisation et les implications reliées à cedit cabinet.*

Il est également résolu d'autoriser Normand St-Amour, maire ainsi que la directrice générale, Ginette Ippersiel ou son remplaçant, à signer tout document relatif à la présente résolution.

Adoptée

SÉCURITÉ PUBLIQUE

Résolution no : 11120-2018
EMBAUCHE D'UN POMPIER À LA CASERNE 5

Suite à la recommandation du comité de sélection du Service incendie rivière Kiamika,

Il est proposé par Mireille Leduc
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de procéder à l'embauche de Jean-Philippe Perreault à titre de pompier volontaire pour combler le manque de pompiers à la caserne 5.

Ce candidat demeure à Lac-Saint-Paul, mais respecte la distance de 15 kilomètres de la caserne exigée au règlement.

Adoptée

HYGIÈNE DU MILIEU

Résolution no : 11121-2018
ADOPTION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DES DÉCHETS DE LA LIÈVRE – Année 2019

ATTENDU Que la municipalité a adhéré le 1^{er} janvier 2000 à la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre;

ATTENDU Que la Régie demande, en tant que membre, d'adopter par résolution le budget pour l'année 2019;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Hervé Taillon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le budget de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre pour l'année 2019 tel que présenté par le directeur général de cette régie.

Ce document est disponible au bureau municipal pour consultation.

Adoptée

SANTÉ & BIEN-ÊTRE

Résolution no : 11122-2018
DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER – M.A.J. Politique familiale MADA

ATTENDU QUE la Municipalité de Chute-Saint-Philippe s'est dotée en 2014 d'une politique familiale municipale et amie des aînés;

ATTENDU QUE la politique et le plan d'action associé sont arrivés à échéance en 2017;

ATTENDU QUE la municipalité souhaite poursuivre son engagement envers le mieux-être des familles et des aînés;

ATTENDU QUE la municipalité souhaite procéder à la mise à jour de sa politique familiale municipale et amie des aînés;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Carolyn Gagnon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le dépôt d'une demande de soutien financier au ministère de la Famille du Québec dans le cadre du programme de soutien aux politiques familiales municipales pour son projet de mise à jour de politique familiale.

Adoptée

TRANSPORT

Résolution no : 11123-2018

Résolution au MTO – Analyse d'un arrêt d'autobus scolaire sur la Route 311

CONSIDÉRANT *L'inquiétude d'un citoyen, Monsieur Jean-Pierre Venne, résidant au 163, chemin des Voyageurs (RTE 311) en lien avec l'arrêt de l'autobus scolaire pour prendre son enfant, situé directement dans une courbe;*

CONSIDÉRANT *Que cette route est sous la juridiction du ministère des Transports;*

CONSIDÉRANT *La demande de citoyen de l'appuyer dans sa requête auprès du ministère des Transports;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Bertrand Quesnel
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de demander au ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports, en partenariat avec la Commission Scolaire Pierre-Neveu, d'évaluer le danger d'accident possible de l'arrêt d'un autobus scolaire pour y cueillir un enfant dans cette courbe et de voir à y apporter les mesures correctives qui s'imposent.*

Adoptée

Résolution no : 11124-2018

DEMANDE AU MTO – Pavage d'accotements du périmètre urbain

ATTENDU *Qu'une rencontre a eu lieu avec le ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports et la Municipalité de Chute-Saint-Philippe afin de discuter de différents dossiers dont la problématique du partage de la route en milieu urbain avec entre autres, le Club de motoneige l'Aiglon en saison hivernale;*

ATTENDU *Qu'il y a lieu d'élargir la route appartenant au Ministère des Transports, pour permettre une circulation sécuritaire tout en facilitant l'entretien des pistes de motoneige par la surfaceuse;*

ATTENDU *Que sur le même tronçon de route appartenant au Ministère des Transports, cette surlargeur bénéficierait aussi aux véhicules tout terrain, puisque ces derniers empruntent aussi cette voie de circulation;*

ATTENDU *Que sur ce tronçon, situé en périmètre urbain, beaucoup de citoyens, d'enfants, de touristes, qui circulent en vélo et à pied, en plus des automobiles, des véhicules lourds et des VHR, le tout, situé à l'intérieur du périmètre urbain de la municipalité;*

ATTENDU *Que sur ce tronçon, il y la présence des commerces locaux, de l'école primaire, des tracés de sentier VHR, d'un parc intergénérationnel, d'une bibliothèque, de l'église, de toilettes publiques, etc;*

ATTENDU *Qu'une solution sécuritaire sur le partage de la route entre tous ces utilisateurs serait le pavage des accotements en milieu urbain;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Hervé Taillon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de demander au ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports, d'asphalter les accotements du périmètre urbain de la municipalité, sur le chemin du Progrès, plus spécifiquement, de la montée des Chevreuils jusqu'au chemin du Marquis.*

Adoptée

Résolution no : 11125-2018

DEMANDE À HYDRO-QUÉBEC – Rencontre et rapport d'analyse et statistiques pour élagage et nettoyage des bords de route

ATTENDU *Que les derniers travaux d'élagage sur le territoire de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe remontent à 2013;*

ATTENDU *Que les bords de route ont grandement besoin d'être élagués et nettoyés;*

ATTENDU *Que pour appuyer notre demande, nous devons prouver la pertinence d'une telle demande;*

ATTENDU *Les pannes électriques fréquentes;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Bertrand Quesnel
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de demander à Hydro-Québec, par l'intermédiaire de notre conseillère en relation avec le milieu, secteur des Laurentides, de nous faire parvenir le rapport du relevé des statistiques, de l'historique des pannes et du temps moyen pour rétablir le courant.*

De plus, d'organiser une rencontre afin de constater l'urgence de cette opération sur notre territoire et de prévoir à leur calendrier de planification les travaux d'élagage et de nettoyage à la grandeur de notre territoire.

Adoptée

URBANISME

Résolution no : 11126-2018
DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE Demande # DRL180191 | 853, chemin du Lac-des-Cornes / Matricule 0879 75 0701

La demande de dérogation mineure consiste à autoriser un empiètement du bâtiment accessoire projeté dans la marge de recul avant.

Permettre de déroger au règlement 139, article 8.3.1 b) (construction bâtiment accessoire cours avant) en autorisant la construction d'un bâtiment accessoire à 3.00 mètres de la limite de propriété avant, au lieu de 10.00 mètres, donc, autoriser un empiètement de 7.00 mètres dans la marge de recul par rapport à la ligne avant.

Après délibération :

- *Attendu qu'aucun préjudice ne sera causé aux voisins, puisque les marges de recul latérales seraient respectées;*
- *Attendu que la superficie du terrain est de 2913.74 m²;*
- *Attendu que la portion de terre entre la limite avant de la propriété et le chemin public appartient au gouvernement;*
- *Attendu que cette portion est de plus de 7 mètres;*
- *Attendu que le propriétaire pourrait acquérir ce terrain, s'il le désirait;*
- *Attendu que ce terrain ne sera jamais construit;*
- *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 sera respectée;*

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 b) du règlement 139 (construction d'un bâtiment accessoire dans la cour avant) en autorisant la construction envisagée. Donc, d'autoriser que la construction d'un bâtiment accessoire de 8.23 mètres x 7.62 mètres soit construit et ainsi autoriser un empiètement de 7 mètres dans la marge de recul avant, en précisant que l'espace qui est de plus de 7 mètres entre le chemin public et la limite avant de la propriété appartient au gouvernement et ne sera jamais construit.*

⚡ TOUTE PERSONNE AYANT UN INTÉRÊT PEUT SE FAIRE ENTENDRE

⚡ Aucune intervention

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par René De La Sablonnière
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de suivre la recommandation du CCU et **d'accepter** la demande de dérogation DRL180191 pour les motifs énoncés ci-dessus, pour la propriété située au 853, chemin du Lac-des-Cornes | Matricule 0879 75 0701.*

Adoptée

Résolution no : 11127-2018

DÉCLARATION COMMUNE – Forum des communautés forestières

CONSIDÉRANT QUE les économies de la forêt procurent des emplois directs à plus de 106 000 personnes et représentent 2,8 % de l'économie québécoise;

CONSIDÉRANT QUE les activités économiques qui forment les économies de la forêt contribuent à plus de 9,5 milliards de dollars à l'économie québécoise, dont près de 1 milliard lié à l'exploitation de produits forestiers non ligneux et aux activités récréatives;

CONSIDÉRANT QUE le Forum des communautés forestières organisé par la FQM, qui s'est tenu à Québec le 28 novembre dernier, s'est conclu par la signature d'une déclaration commune par plus de 14 signataires représentatifs des différentes activités économiques liées à la forêt;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents,
D'APPUYER la déclaration commune adoptée lors du Forum des communautés forestières 2017;

DE DEMANDER à la FQM de mener les actions nécessaires visant la réalisation des engagements issus de la déclaration commune du Forum des communautés forestières 2017;

DE TRANSMETTRE cette résolution au premier ministre du Québec (c.c MDELCC, MFFP, MFQ, MESI, MAPAQ, MAMOT) et au premier ministre du Canada.

Adoptée

Résolution no : 11128-2018

AUTORISATION DE DÉPENSE – Formation concernant le règlement sur le prélèvement des eaux souterraines

Il est proposé par Carolyne Gagnon
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser l'inspecteur en bâtiment et environnement, à assister à la formation concernant le règlement sur le prélèvement des eaux souterraines, qui se tiendra à Mont-Laurier le 20 novembre. De payer les frais d'inscription au coût de 294.80 \$ plus taxes, et de rembourser les frais inhérents à cette formation sur présentation de pièces justificatives selon les spécifications à la convention collective.

Un montant est disponible à cet effet au poste budgétaire 02-610-30-310-00 et 02-610-40-454-00.

Adoptée

Résolution no : 11129-2018

RÉSOLUTION D'APPUI – Acquisition d'une partie de terrain sur territoire public

PRÉAMBULE Un citoyen demande l'appui de la municipalité dans sa demande d'acquisition d'une parcelle de terrain situé entre le chemin public et le terrain privé du demandeur. Il s'agit d'une partie de territoire non divisé dans le canton de Pérodeau. Cette parcelle est située exactement entre le chemin des Pointes et le lot privé du demandeur Bloc 9-7, dans le cadastre du canton de Pérodeau, dont la propriété possède le numéro civique 21, chemin des Pointes;

CONSIDÉRANT QUE cette partie de terrain ne peut que bénéficier au demandeur;

CONSIDÉRANT QUE cette partie de terrain a subi de lourds dommages suite aux forts vents ayant eu lieu le 2 juillet 2018, plusieurs arbres ont été brisés et/ou déracinés tombant ainsi sur le terrain du citoyen.

ATTENDU QUE le citoyen a dû nettoyer le terrain et réparer les dommages sur sa propriété, le tout à ses frais;

ATTENDU QUE la municipalité ne déclare aucun intérêt sur cette partie de terrain;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Bertrand Quesnel
Et résolu à l'unanimité des membres présents,
D'APPUYER la demande du citoyen auprès du MFFP pour l'acquisition de cette parcelle de terrain.

Adoptée

LOISIRS ET CULTURE

Résolution no : 11130-2018

AUTORISATION DE PAIEMENT – Subvention contribution fête Halloween

Il est proposé par Mireille Leduc

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'accorder la subvention au regroupement des pompiers rivière Kiamika au montant de 150.00 \$, pour l'achat de friandises distribuées sur le territoire de Chute-Saint-Philippe, lors de la journée d'Halloween.

Ce montant est prévu au budget au poste budgétaire 02-701-90-970-00.

Adoptée

IMMOBILISATION

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

PROJET DE RÈGLEMENT

Résolution no : 11131-2018

ADOPTION DE LA DATE, L'HEURE ET LE LIEU DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

Il est proposé par René De La Sablonnière

Et résolu à l'unanimité des membres présents, qu'il y aura assemblée publique de consultation sur le projet de règlement le lundi 12 novembre 2018 à 19 h 00 à la salle du conseil, située au 560, chemin des Voyageurs, à Chute-Saint-Philippe.

Règlement # 290-2018 relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

Adoptée

RÈGLEMENT

Résolution no : 11132-2018

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

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 24 septembre 2018;*

ATTENDU *Que, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 20 septembre 2018;*

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

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

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Bertrand Quesnel
Et 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 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 9 octobre 2018, par la résolution 11132-2018*

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 : 20 septembre 2018

Adopté le : 9 octobre 2018, résolution numéro 11132-2018

Avis de promulgation : 11 octobre 2018

Entrée en vigueur : 11 octobre 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.*

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

2.3 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 : 11133-2018
RÈGLEMENT # 288-2018 REMPLACANT LE 253 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES

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 *Il est proposé par Carolyne Gagnon
Résolu à l'unanimité des membres présents,
Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit à savoir :*

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 9 octobre 2018, par la résolution 11133-2018.

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 11109-2018

Adopté le : 9 octobre 2018, résolution numéro 11133-2018

Affiché le : 11 octobre 2018

Entrée en vigueur : 11 octobre 2018

Résolution no : 11134-2018

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

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 Bertrand Quesnel

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 Pineraie (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-Pérodeau (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.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ À la séance du 9 octobre 2018, par la résolution 11134-2018

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 : 9 octobre 2018, résolution numéro 11134-2018
Avis de promulgation : 11 octobre 2018
Entrée en vigueur : 11 octobre 2018

VARIA

PÉRIODE DE QUESTIONS

Début : 19 h 39
Fin : 20 h 06

Personnes présentes : 6

Résolution no : 11135-2018
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 9 octobre 2018 tel que rédigé par la directrice générale.

Adoptée

LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé

Résolution no : 11136-2018
FERMETURE DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE

Il est proposé par René De La Sablonnière
Et résolu à l'unanimité de clore la séance

Adoptée

Il est 20 h 07

✚ 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 9 octobre 2018 par la résolution # 11135-2018.