

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le **3 juin 2013**, à 19 h 30, à la salle Desjardins située au 6115-A, rue Principale, Saint-Félix-de-Kingsey.

Sont présents les conseillers Claude Lebel, Douglas Beard, Ginette Bouchard, Martin Chainey, Louis Lachapelle et Gilles Choquette.

Tous formant quorum sous la présidence de la mairesse Joëlle Cardonne.

Est également présente Nancy Lussier, directrice générale / secrétaire-trésorière.

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

La mairesse constate le quorum à 19 h 30 et déclare la séance ouverte.

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

**2013-06-134**

Il est proposé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel qu'il apparaît ci-dessous en y ajoutant le point 9.1 utilisation toilette du presbytère.

**ORDRE DU JOUR**  
3 JUIN 2013, 19 H 30

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 6 MAI 2013
4. CORRESPONDANCE
5. TRÉSORERIE
  - 5.1 Présentation et adoption des comptes et des revenus pour le mois de mai 2013
  - 5.2 Autorisations de dépenses
    - A) Consultant en assurance
6. RÉGLEMENTS
  - 6.1 Adoption du règlement N° 515-2 modifiant le règlement No 515 relatif aux chiens
  - 6.2 Adoption du règlement N° 584 sur la tarification des permis, certificats et autres demandes
  - 6.3 Adoption du règlement N° 585 sur les activités commerciales liées à la vente, à l'achat ou à l'échange de métal
  - 6.4 Avis de motion pour l'adoption du règlement N° 586 permettant la circulation des véhicules tout-terrain sur certains chemins municipaux
  - 6.5 Avis de motion pour l'adoption du règlement N° 587 sur la tarification pour présenter une demande à la CPTAQ
7. DOSSIERS EN COURS
  - 7.1 Plaques de numéros civiques
  - 7.2 Travaux dans les emprises du ministère des Transports
  - 7.3 Contrat nivelage
  - 7.4 Changement de ponceaux : octroi contrat
8. AFFAIRES NOUVELLES
  - 8.1 Politique tolérance zéro
  - 8.2 Embauche pompier
  - 8.3 Rapiéçage en asphalte chaud : demande de soumissions
  - 8.4 Nomination membres du CCU
  - 8.5 Demande CPTAQ : matricule #0977 13 9035
  - 8.6 Demande CPTAQ : matricule #0373 03 0520
  - 8.7 Demande de citoyen : vente de garage
  - 8.8 Demande de citoyen : route Letarte
9. DIVERS
  - 9.1 Utilisation toilette du presbytère
10. DÉPÔT DE DOCUMENTS
  - 10.1 Rapport de dépenses autorisées par les fonctionnaires
11. RAPPORTS DES ÉLUS
12. PÉRIODE DE QUESTIONS
13. CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

Adoptée.

**3. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 6 MAI 2013**

**2013-06-135**

Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LABEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'approuver le procès-verbal du 6 mai 2013 tel qu'il a été rédigé.

Adoptée.

#### 4. CORRESPONDANCE

La directrice générale / secrétaire-trésorière présente la correspondance du mois. Une liste de toute la correspondance reçue est transmise aux conseillers.

#### 5. TRÉSORERIE

##### 5.1 PRÉSENTATION ET ADOPTION DES COMPTES ET DES REVENUS POUR LE MOIS DE MAI 2013

2013-06-136

Il est proposé par le conseiller GILLES CHOQUETTE  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LEBEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'accepter le rapport détaillé des revenus et des dépenses pour le mois de mai 2013, soumis par la directrice générale / secrétaire-trésorière, et que cette dernière soit autorisée à payer lesdites dépenses.

Les revenus et les dépenses sont :

<u>Revenus</u>	<u>57 604,27 \$</u>
Taxes	39 491,27 \$
Protection incendie	12 551,99 \$
Permis et dérogation	615,00 \$
Subvention Mouvement National	1 237,50 \$
Subvention Société Saint-Jean-Baptiste	1 000,00 \$
Entente préventionniste – Saint-Lucien	1 917,69 \$
Autres revenus	790,82 \$
<u>Dépenses</u>	<u>198 421,35 \$</u>
Rémunération régulière	16 034,04 \$
Rémunération incendie	4 969,61 \$
Factures déjà payées	8 806,92 \$
Factures à payer	168 610,78 \$

Adoptée.

##### 5.2 AUTORISATIONS DE DÉPENSES

###### A) CONSULTANT EN ASSURANCE

2013-06-137

Il est proposé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents de renouveler la convention de service avec *René Laporte et associés inc.* pour la période du 21 août 2013 au 20 août 2014.

QUE le conseil municipal souhaite une diminution du coût de renouvellement d'environ 500 \$.

Adoptée.

#### 6. RÈGLEMENTS

##### 6.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT N° 515-2 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 515 RELATIF AUX CHIENS

CONSIDÉRANT QU'un exemplaire du règlement a été remis aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-138**

Il est proposé par la conseillère GINETTE BOUCHARD  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le règlement N° 515-2 soit adopté sans aucune modification.

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

**RÈGLEMENT N° 515-2**

**RÈGLEMENT N° 515-2 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 515 RELATIF AUX CHIENS**

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur du règlement 515 relatif aux chiens ;

CONSIDÉRANT QUE le Comité de Sécurité publique de la MRC de Drummond suggère et recommande aux Municipalités d'apporter un amendement concernant les actes de nuisance causés par un chien;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey juge opportun d'amender le règlement sur les chiens;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 6 mai 2013 par le conseiller Louis Lachapelle;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère GINETTE BOUCHARD  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement suivant soit adopté :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 – NUISANCE**

Le règlement No 515 est modifié par l'ajout d'un paragraphe C) à l'article 6, qui se lit comme suit :  
«c-) attaque, mord ou tente d'attaquer ou de mordre un animal ou un être humain.»

**ARTICLE 3 – MODIFICATION**

Le présent règlement modifie le règlement N° 515.

**ARTICLE 4 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté ce 3 juin 2013.

\_\_\_\_\_  
Joëlle Cardonne  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION  
ADOPTION  
PUBLICATION

6 MAI 2013  
3 JUIN 2013  
7 JUIN 2013

Adoptée.

**6.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT N° 584 SUR LA TARIFICATION DES PERMIS, CERTIFICATS ET AUTRES DEMANDES**

CONSIDÉRANT QU'un exemplaire du règlement a été remis aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-139**

Il est proposé par le conseiller GILLES CHOQUETTE  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à la majorité des conseillers présents que le règlement N° 584 soit adopté sans aucune modification.

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

**RÈGLEMENT N° 584**

**RÈGLEMENT RELATIF À LA TARIFICATION DES PERMIS, CERTIFICATS ET AUTRES DEMANDES**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité peut imposer une tarification pour tous services rendus, selon les articles 244.1 et suivants de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., F-2.1);

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 6 mai 2013 par la conseillère GINETTE BOUCHARD;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller GILLES CHOQUETTE  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

Et résolu à la majorité des conseillers présents que le règlement suivant soit adopté :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 – TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey.

**ARTICLE 3 – PERMIS ÉMIS EN VERTU DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Quiconque fait une demande d'autorisation en vertu des règlements de zonage, de lotissement, de construction et du règlement administratif pour laquelle l'obtention d'un permis ou d'un certificat est nécessaire, doit acquitter les coûts s'y référant selon les dispositions suivantes :

Chenil		20 \$
Construction	Bâtiment principal	60 \$
	Bâtiment accessoire	30 \$
Démolition		15 \$
Lotissement		30 \$
Installation septique	Installation	100 \$
	Modification	100 \$
Ouvrage de captage des eaux souterraines	Aménagement	30 \$
	Modification	30 \$
Piscine	Installation	30 \$
Rénovation	Bâtiment principal	30 \$
	Bâtiment accessoire	30 \$
Structure d'entreposage d'engrais de ferme		250 \$
Autres certificats d'autorisation		20 \$

**ARTICLE 4 – DEMANDE DE MODIFICATION À UN RÈGLEMENT D'URBANISME**

Des frais de 400 \$ sont fixés pour l'étude de toute demande de modification relative aux règlements de zonage, de lotissement ou de construction. Ces frais sont fixes peu importe l'issue du dossier.

Les frais de professionnels engagés et/ou consultés par la municipalité pour préparer, présenter et/ou faire le suivi du dossier sont à la charge du demandeur.

Les frais afférents à la publication des avis publics dans le journal sont à la charge du demandeur.

**ARTICLE 5 – ABROGATION**

Le présent règlement abroge les règlements N° 506 et 506-1et remplace tout autre règlement antérieur relatif à la tarification des permis, certificats et autres demandes ainsi que toute autre

disposition antérieure ou contraire.

**ARTICLE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté ce 3 juin 2013.

Joëlle Cardonne  
Mairesse

Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION  
ADOPTION  
PUBLICATION

6 MAI 2013  
3 JUIN 2013  
2013

Adoptée 5 pour, 1 contre.

**6.3 ADOPTION DU RÈGLEMENT N° 585 SUR LES ACTIVITÉS COMMERCIALES LIÉES À LA VENTE, À L'ACHAT OU À L'ÉCHANGE DE MÉTAL**

CONSIDÉRANT QU'un exemplaire du règlement a été remis aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-140**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le règlement N° 585 soit adopté sans aucune modification.

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

**RÈGLEMENT N° 585**

**RÈGLEMENT N° 585 SUR LES ACTIVITÉS COMMERCIALES LIÉES À LA VENTE, À L'ACHAT OU À L'ÉCHANGE DE MÉTAL**

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey désire réglementer, pour mieux les encadrer, les activités commerciales liées à la vente, l'achat ou l'échange de métal ;

CONSIDÉRANT les articles 2 et 10 de la Loi sur les compétences municipales (L.R.Q.c. C-47-1) ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 6 mai 2013 par le conseiller Claude Lebel;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement suivant soit adopté :

**ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 - DÉFINITION**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

Regrattier : Toute personne qui fait métier d'acquérir par achat, échange ou autrement, des biens d'une personne autre qu'un commerçant en semblable matière, incluant toute personne qui tenant un magasin ou entrepôt ou occupant une cour ou un local quelconque pour l'achat, la vente ou l'échange en gros ou au détail de métaux ou de fils métalliques, ou partiellement métalliques, neufs ou usagés.

Recycleur : Marchand de métaux sous toutes ses formes qui achète, vend ou échange des pièces ou des biens en métal.

**ARTICLE 3 - PERSONNES ASSUJETTIS**

Sont assujettis aux dispositions du présent règlement :

- a) Toute personne qui exerce des activités de prêteur sur gages, de regrattier ou de recycleur ;
- b) Le marchand faisant l'acquisition par achat, échange ou autrement, de matériel de bureau ;
- c) Le marchand de bicyclettes, de pièces ou d'accessoires de bicyclettes.

#### **ARTICLE 4 - PERSONNES NON-ASSUJETTIS**

Sont exemptés de l'application du présent règlement :

- a) Les marchands visés aux paragraphes b) et c) de l'article 3, si les achats sont faits de marchands en semblable matière ;
- b) Les organismes à but non lucratif légalement constitués en vertu de la troisième (3<sup>ème</sup>) partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q.c. C-38) et les organismes de bienfaisance.

#### **ARTICLE 5 - REGISTRE D'INSCRIPTION**

Les personnes décrites à l'article 3 doivent identifier chaque client à l'aide d'une pièce d'identité avec photo et tenir à jour un registre dans lequel elles inscrivent lisiblement, pour chaque transaction, les mentions suivantes :

- a) Une description des articles achetés, échangés ou reçus en indiquant le modèle, la couleur, le numéro de série ou de référence s'il y a lieu ;
- b) Les noms, adresse, occupation et date de naissance, de qui les articles ont été achetés, échangés ou reçus.

Les inscriptions dans ce registre doivent être faites à l'encre ou sur support informatique dans l'ordre des transactions et numérotées, le tout devant être conservé pendant au moins deux (2) ans.

Les inscriptions au registre ne peuvent en aucun cas être raturées, effacées, ajoutées, substituées ou altérées.

#### **ARTICLE 6 - ACCESSIBILITÉ AU REGISTRE D'INSCRIPTION**

Sur demande, les personnes décrites à l'article 3 doivent présenter ce registre à tout membre du Service de police couvrant le territoire de la MRC de Drummond, et montrer au besoin les articles acquis, échangés ou reçus.

#### **ARTICLE 7 - PERSONNES MINEURES**

Les personnes décrites à l'article 3 ne peuvent acheter ou recevoir un article d'une personne mineure, à moins que cette dernière ne remette une autorisation écrite de ses parents ou tuteurs, dûment authentifiée. Cette autorisation doit être gardée en leur possession afin qu'elle puisse être examinée par toute personne intéressée.

#### **ARTICLE 8 - IDENTIFICATION**

Il est interdit aux personnes décrites à l'article 3 d'acheter ou de recevoir, à quelque titre que ce soit, des biens d'une personne qui refuse de s'identifier à l'aide d'une pièce d'identité avec photo.

La présente interdiction ne s'applique pas aux achats qui sont effectués chez un marchand en semblable matière.

#### **ARTICLE 9 - AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Le directeur de la Sûreté du Québec pour le poste de la MRC de Drummond et les membres de ce service de police constituent l'autorité compétente et, à ce titre, sont chargés de l'application du présent règlement.

Il incombe aux membres dudit service, ou à une personne que désigne le directeur, de faire respecter le présent règlement et d'émettre les constats d'infraction.

#### **ARTICLE 10 - INFRACTION**

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible, en outre des frais :

- a) S'il s'agit d'une personne physique
  - pour une première infraction, d'une amende de 200 \$
  - en cas de récidive 500 \$
- b) S'il s'agit d'une personne morale
  - pour une première infraction, d'une amende de 500 \$
  - en cas de récidive 1 000 \$

#### **ARTICLE 11 - PÉRIODE DE TRANSITION**

Quiconque exerce déjà sur le territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey l'une des activités prévues ou commerces mentionnés à l'article 3, devra se conformer aux dispositions du présent règlement et tenir le registre requis, dans les six (6) mois de l'entrée en vigueur du susdit règlement.

#### **ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi

Adopté ce 3 juin 2013.

---

Joëlle Cardonne  
Mairesse

---

Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION  
ADOPTION  
PUBLICATION

6 MAI 2013  
3 JUIN 2013  
7 JUIN 2013

Adoptée.

#### **6.4 AVIS DE MOTION POUR L'ADOPTION DU RÈGLEMENT N° 586 PERMETTANT LA CIRCULATION DES VÉHICULES TOUT-TERRAIN SUR CERTAINS CHEMINS MUNICIPAUX**

Un avis de motion est donné par la conseillère GINETTE BOUCHARD qu'à une prochaine assemblée de ce conseil, un règlement intitulé «*Règlement N° 586* permettant la circulation des véhicules tout-terrain sur certains chemins municipaux» sera présenté pour adoption. Ledit règlement vise à établir la liste des chemins publics sur lesquels la circulation des véhicules tout-terrain sera permise sur le territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey, le tout en conformité avec la *Loi sur les véhicules hors route*.

#### **6.5 AVIS DE MOTION POUR L'ADOPTION DU RÈGLEMENT N° 587 SUR LA TARIFICATION POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE À LA CPTAQ**

Un avis de motion est donné par le conseiller GILLES CHOQUETTE qu'à une prochaine assemblée de ce conseil, un règlement intitulé «*Règlement N° 586* sur la tarification pour présenter une demande à la CPTAQ» sera présenté pour adoption. Ledit règlement vise à imposer des frais pour l'étude d'une demande devant être transmise à la CPTAQ.

### **7. DOSSIERS EN COURS**

#### **7.1 PLAQUES DE NUMÉROS CIVIQUES**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a adopté le 3 décembre 2012 le règlement N° 578 relatif à la numérotation, l'affichage et l'installation des plaques de numéros civiques;

CONSIDÉRANT QUE le 11 mars 2013, la Municipalité a reçu l'approbation du MTQ pour procéder à l'installation des plaques de numéros civiques pour les immeubles situés sur les routes 243 et 255;

CONSIDÉRANT les offres de services reçues pour la fourniture et l'installation des plaques de numéros civiques;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-141**

Il est proposé par le conseiller GILLES CHOQUETTE  
Appuyé par le conseiller DOUGLAS BEARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents de mandater *Signalisation Kalitec inc.* pour la fourniture et l'installation des plaques de numéros civiques des immeubles situés à la campagne au montant approximatif de 13 100,60 \$ plus les taxes applicables.

Que *Signalisation Kalitec inc.* devra respecter les exigences d'implantation du ministère des Transports du Québec.

Qu'un emprunt, au montant de la dépense réelle, soit fait au fonds de roulement et que son remboursement soit effectué lors de la taxation 2014.

Adoptée.

#### **7.2 TRAVAUX DANS LES EMPRISES DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS**

CONSIDÉRANT QUE des travaux de voirie prévus ou imprévus par la Municipalité, durant l'année 2013, peuvent être réalisés dans l'emprise d'une route sous la responsabilité du ministère des Transports du Québec (MTQ) et que les autorisations préalables ainsi qu'une garantie d'exécution sont nécessaires;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-142**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LEBEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey se porte garante de tous les travaux qu'elle effectuera ou qu'un sous-traitant effectuera pour elle durant l'année 2013.

QUE la Municipalité s'engage, comme il est prévu à la Loi de la voirie, à demander préalablement l'autorisation pour chaque intervention, et ce, selon la procédure et les délais prescrits;

QUE la Municipalité nomme Bruno Gamache, directeur des travaux publics à titre de représentant autorisé à signer les documents soumis par la MTQ pour lesdits travaux.

Adoptée.

### **7.3 CONTRAT NIVELAGE**

CONSIDÉRANT QU'*Hémond Ltée.* a obtenu le contrat pour le nivelage suite à un appel d'offres;

CONSIDÉRANT QU'*Hémond Ltée* a été avisé que les travaux n'ont pas été exécutés de façon satisfaisante;

CONSIDÉRANT QU'*Hémond Ltée* n'a pas remédié à la situation à la satisfaction de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité peut résilier unilatéralement le contrat puisqu'*Hémond Ltée* ne s'est pas soumis aux exigences de ce contrat;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité peut également résilier le contrat conformément à l'article 2125 du *Code Civil du Québec*;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-143**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents de résilier le contrat accordé à *Hémond Ltée.* pour le nivelage des chemins non pavés.

Adoptée.

CONSIDÉRANT la résiliation du contrat du nivelage des chemins non pavés avec *Hémond Ltée.*;

CONSIDÉRANT QUE *J.Noël Francoeur inc.* était le deuxième plus bas soumissionnaire conforme;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-144**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'octroyer le contrat pour le nivelage des chemins non pavés à *J.Noël Francoeur inc.* pour la période avant l'épandage d'abat-poussière (juin) et avant les premières gelées de l'hiver (novembre-décembre) au montant de 12 445 \$ plus les taxes applicables, tel que soumis lors du dépôt de sa soumission.

Adoptée.

### **7.4 CHANGEMENT DE PONCEAUX : OCTROI CONTRAT**

**RAPPORT DE L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS**  
**REMPLACEMENT DE PONCEAUX**  
Jeudi le 23 mai 2013



Lieu : Bureaux municipaux  
1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey

Présences : DG / St Nancy Lussier  
Témoins Osiel Rodriguez, Excavation Tourigny  
Bruno Gamache, directeur des travaux publics  
Stéphanie Hinse, adjointe administrative

À 10 h 05, la directrice générale / secrétaire-trésorière débute l'ouverture des soumissions reçues et identifiées comme « Soumission ponceaux»

<b>PONCEAUX</b>	Excavation Tourigny	Hémond Ltée	J. Noël Francoeur inc	Sablière de Warwick Ltée
Tarif forfaitaire total pour les 3 changements de ponceaux, taxes exclues	42 352,50 \$	23 255 \$	29 255 \$	30 795 \$

Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

Stéphanie Hinse  
Adjointe administrative

CONSIDÉRANT les soumissions pour le changement de ponceaux énumérées dans le « Rapport de l'ouverture des soumissions pour le rechargement de ponceaux» du 23 mai 2013;

CONSIDÉRANT l'étude des soumissions faite pour en vérifier la conformité, incluant les vérifications légales;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-145**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller DOUGLAS BEARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'octroyer le contrat pour le changement de ponceaux à *Hémond Ltée*. au coût de 23 255 \$ plus les taxes applicables.

QUE le conseil autorise la mairesse et la directrice générale / secrétaire-trésorière à signer le contrat de changement de ponceaux avec le(s) représentant(s) de *Hémond Ltée*, et à signer toutes les annexes donnant suite à la présente résolution.

Adoptée.

## **8. AFFAIRES NOUVELLES**

### **8.1 POLITIQUE TOLÉRANCE ZÉRO**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey a la ferme volonté de ne tolérer aucune forme de violence afin d'assurer à tous ses employés un milieu de travail sain et respectueux de la dignité de chaque personne, sécuritaire et libre de toute menace de nature verbale, physique ou psychologique;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-146**

Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'adopter la Politique de tolérance zéro suivante :

#### **POLITIQUE TOLÉRANCE 0** **DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY**

##### **1. PRÉSENTATION**

La «**Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire**» est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

La Politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à

la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

### 1.1 Les valeurs

Cette politique est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail soit :

- A) la promotion de la dignité de la personne;
- B) la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux;
- C) le respect envers les employés municipaux et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité;
- D) la sécurité des employés municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

### 1.2 Les principes généraux

La Municipalité :

- A) accorde une priorité à la prévention de la violence en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des employés;
- B) considère que la santé et la sécurité des employés en milieu de travail est une responsabilité qui interpelle au premier chef les élus, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet;
- C) reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance raisonnable de respect des employés et est garante de la mise en place d'un milieu de travail sain, sécurisé et exempt de violence;
- D) estime que la prévention en milieu de travail passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements comme des comportements problématiques, lesquels peuvent mener ultimement à de la violence.

### 1.3 Les objectifs

La Politique vise à :

- A) informer et sensibiliser les personnes à la violence en milieu de travail sous toutes ses formes;
- B) prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant;
- C) proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent;
- D) corriger toute situation de violence.

## 2. INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent.

- A) **Directeur général** : comprend, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
- B) **Mesure disciplinaire** : mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.
- C) **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.
- D) **Violence** : inclut notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes, dont les suivantes :
  - a) **violence physique** : inclut notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique;
  - b) **violence sexuelle** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées;
  - c) **violence sexiste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et

causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;

- d) **violence raciste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
- e) **violence homophobe** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général, et ce qui lui est associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

#### 3.1 Engagement de la Municipalité

La Municipalité s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la Municipalité.

#### 3.2 Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élu ou non-élu) et les employés, entre collègues de travail, et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs, et, plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La Politique s'applique quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

### 4. OBLIGATIONS

#### 4.1 L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ces obligations, l'employeur s'engage à :

- A) sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements;
- B) s'assurer qu'un employé ait un milieu de travail exempt de violence;
- C) lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposée, informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles, tels un programme d'aide aux employés, une protection d'assurance, les ressources du CLSC;
- D) mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la Politique.

#### 4.2 L'employé

Tous les employés de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence.

L'employé qui se croit victime ou qui est témoin de violence doit prendre les mesures suivantes :

- A) faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;
- B) porter tout acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, lorsqu'un acte de violence est commis par ce dernier, au directeur général;
- C) porter tout acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général;
- D) collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

#### 4.3 Le supérieur immédiat

Le supérieur immédiat (le maire dans le cas où le directeur est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique de tolérance zéro doit s'assurer

de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative, ou d'un litige, de divulguer certains faits.

Le supérieur immédiat accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence.

Plus spécifiquement, il doit :

- A) mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation;
- B) assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu;
- C) informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la Politique.

## **5. TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE**

### **5.1 Personne désignée**

Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est le directeur général de la Municipalité. Si cette personne est concernée par cette plainte, la victime doit s'adresser au maire de la Municipalité.

### **5.2 Demande à la personne violente d'arrêter**

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique.

Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.

### **5.3 Signalement**

Dès que la violence se produit, la victime, qu'elle soit capable ou non de s'adresser directement au contrevenant, doit contacter son supérieur immédiat ou la « personne désignée ». Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

Si elle le souhaite, la victime demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

### **5.4 Dépôt d'une plainte**

Si la victime ne souhaite pas que la « personne désignée » fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court susceptible d'être applicable dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur.

La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

- A) obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents;
- B) procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection;
- C) informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse;
- D) rencontrer les témoins;
- E) évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence;
- F) recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

La Municipalité pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée » et, le cas échéant, au conseil municipal.

### **5.5 Plainte fondée**

Si la « personne désignée » conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle fait rapport aux membres du conseil municipal, réunis en atelier de travail, en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées. Au besoin, le conseil municipal se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

## 5.6 Confidentialité

Les élus municipaux et la « personne désignée » s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires ou lorsque cela requis par la loi ou les tribunaux.

Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 5.7 Procédures de nature judiciaire

### A) plainte à la Commission des normes du travail ou grief

en tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. Les articles 123.6 et 123.7 de la Loi sur les normes du travail stipulent que :

« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés. »

« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les **90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.** »

En tout temps pertinent, un salarié visé par une convention collective doit exercer les recours qui y sont prévus, plutôt que le recours à la Commission des normes du travail pour les cas de harcèlement psychologique.

### B) plainte aux autorités policières

en tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.

## 5.8 Représailles

Aucune personne ne doit subir des représailles, telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination, pour avoir de bonne foi porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

## 6. SANCTIONS

### 6.1 L'employé

Un manquement à la Politique de tolérance zéro par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions s'il y a lieu de l'appliquer.

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

La Municipalité peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.

### 6.2 Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent relativement à la gravité des faits reprochés :

- A) avertissement administratif : lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général, qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser toute violence;
- B) mise en demeure : lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité, qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser toute violence, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises;
- C) plainte aux autorités policières : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

## 7. APPLICATION ET CONTRÔLE

À l'égard des autres employés de la Municipalité, le directeur général est chargé de l'application de la Politique de tolérance zéro. Il devra informer dès que possible le conseil municipal qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :

- A) identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et prendre les mesures afin de les corriger;
- B) assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique, et qui sont exempts de violence;
- C) appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant;
- D) s'assurer que les employés victimes de violence au travail et leur famille reçoivent le soutien et l'aide nécessaires disponibles.

## 8. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le conseil municipal, la Politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi. Tout nouvel employé de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité.

## 9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 3 juin 2013 par sa résolution 2013-06-146 et est entrée en vigueur à cette date.

Joëlle Cardonne, mairesse

Nancy Lussier, *g.m.a.*  
directrice générale / secrétaire-trésorière

Adoptée.

### 8.2 EMBAUCHE POMPIER

**2013-06-147**

Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LABEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'embaucher M. Jacques Plante à titre de pompier à temps partiel pour le Service incendie de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey.

Adoptée.

### 8.3 RAPIÉÇAGE EN ASPHALTE CHAUD : DEMANDE SOUMISSIONS

Une copie du document « Cahier de charges, rapiéçage en asphalte chaud » est remise à chacun des conseillers présents.

**2013-06-148**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser la directrice générale à procéder à l'appel d'offres public pour le rapiéçage en asphalte chaud.

QUE le cahier de charges soit approuvé par les membres du conseil.

QUE les soumissions soient reçues au plus tard le 25 juin 2013 à 10 h, l'ouverture ayant lieu le jour même, à 10 h 05, au bureau municipal.

Adoptée.

### 8.4 NOMINATION MEMBRES DU CCU

**2013-06-149**

Il est proposé par la conseillère GINETTE BOUCHARD  
Appuyé par le conseiller LOUIS LACHAPPELLE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents de nommer M. Richard Bajus membre au siège N° 3, M. Jérémie Bourgeois membre au siège N° 5 et M. Richard Goodfellow membre au siège N° 6 du Comité consultatif d'urbanisme pour un mandat se terminant le 30 juin 2015, et ce, tel qu'il est prévu à l'article 2 du règlement N° 537-3;

QUE M. Pierre Gauthier soit nommé président et M<sup>me</sup> Denyse Roussel nommée vice-présidente du Comité consultatif d'urbanisme pour un mandat se terminant le 30 juin 2014, et ce, tel qu'il est prévu à l'article 3 du règlement N° 537-3;

Adoptée.

#### **8.5 DEMANDE CPTAQ : MATRICULE #0977 13 9035**

CONSIDÉRANT QUE le demandeur, Monsieur Pierre St-Amand, s'adresse à la Commission pour obtenir l'autorisation d'aliéner une partie de lot en zone agricole afin de rendre conforme une résidence mise en place dans la zone agricole AF1;

CONSIDÉRANT QUE la résidence a été déménagée à cet endroit 1982;

CONSIDÉRANT QUE la Commission reconnaît qu'en 1981 une déclaration leur a été transmise dans le but d'utiliser une superficie à des fins non agricoles;

CONSIDÉRANT QUE l'acceptation de la demande n'entraîne aucune contrainte pour les activités agricoles;

CONSIDÉRANT l'étude et la recommandation du comité consultatif en urbanisme;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-150**

Il est proposé par la conseillère GINETTE BOUCHARD  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal appuie la demande de Monsieur Pierre St-Amand auprès de la Commission de protection du territoire agricole du Québec afin de permettre l'aliénation d'une partie de lot afin de rendre conforme une résidence en zone agricole.

Adoptée.

#### **8.6 DEMANDE CPTAQ : MATRICULE #0373 03 0520**

CONSIDÉRANT QUE Les Entreprises O. Forcier Ltée sont propriétaires des lots ou parties des lots 16D et 17B rang IV du cadastre du Canton de Kingsey, circonscription foncière de Drummond, d'une superficie totale approximative de 51,03 ha;

CONSIDÉRANT QUE la demanderesse, Béton Central enr. désire poursuivre l'utilisation d'une partie des lots 16D et 17B à des fins non agricoles, soit pour l'agrandissement de la sablière existante autorisée par la CPTAQ à ses dossiers C-350108 et C-369921, avec chemin d'accès;

CONSIDÉRANT QUE le projet n'apportera aucune restriction supplémentaire au voisinage;

CONSIDÉRANT l'étude et la recommandation du comité consultatif en urbanisme;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-151**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'appuyer la demande de Béton Central enr. inc. et de recommander à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) d'autoriser l'utilisation non agricole, soit pour l'agrandissement d'une sablière avec chemin d'accès, d'une partie des lots 16D et 17B rang IV du cadastre du Canton de Kingsey, circonscription foncière de Drummond, d'une superficie totale approximative de 100 000 m<sup>2</sup>, telle que localisée sur le plan photomosaïque préparé par Daniel Labbé, agronome, joint à la demande.

Adoptée.

## **8.7 DEMANDE DE CITOYEN : VENTE DE GARAGE**

CONSIDÉRANT une demande à l'effet d'organiser un week-end « vente de garage » dans toute la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE M<sup>me</sup> Anaël Desmarais offre ses services pour prendre en charge le déroulement de l'activité;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est favorable à ce projet;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-152**

Il est proposé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser la tenue d'une vente de garage les 8 et 9 juin 2013 sur l'ensemble du territoire de la Municipalité;

QUE pour participer à la vente de garage, l'achat de permis ne sera pas requis;

QUE M<sup>me</sup> Anaël Desmarais soit nommée responsable de l'organisation.

Adoptée.

## **8.8 DEMANDE DE CITOYEN : ROUTE LETARTE**

CONSIDÉRANT la demande relative à l'entretien de la route Letarte;

CONSIDÉRANT QUE la route Letarte est peu utilisée;

CONSIDÉRANT QUE les coûts pour le rechargement de la route s'élèvent à plus de 80 000 \$;

CONSIDÉRANT QUE des travaux de rechargement partiel seront effectués prochainement;

EN CONSÉQUENCE,

**2013-06-153**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LEBEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents d'aviser le demandeur que la Municipalité ne priorise pas l'entretien de la route Letarte.

Adoptée.

## **9. DIVERS**

### **9.1 UTILISATION TOILETTE DU PRESBYTÈRE**

**2013-06-154**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents de rendre accessible au public la toilette du presbytère conditionnellement à l'obtention d'une confirmation de couverture des assureurs de la Municipalité pour ce type d'utilisation;

Que des modifications soient effectuées afin d'installer un dispositif programmable pour l'ouverture et la fermeture de la porte donnant accès à la toilette;

Qu'un budget maximal de 1 000 \$ soit autorisé pour la réalisation du projet.

Adoptée.

## **10. DÉPÔT DE DOCUMENTS**

### **10.1 RAPPORT DE DÉPENSES AUTORISÉES PAR LES FONCTIONNAIRES**

La directrice générale / secrétaire-trésorière dépose à la table du conseil le rapport de dépenses autorisées par les fonctionnaires.



### 11. RAPPORTS DES ÉLUS

La mairesse invite les membres du conseil à faire un compte rendu de leurs comités respectifs.

### 12. PÉRIODE DE QUESTIONS

M. Jean-François DePlaen dépose une pétition signée par les résidants du chemin du Plateau relative à l'état dudit chemin.

### 13. CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

Tous les points de l'ordre du jour étant traités,

**2013-06-155**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la séance soit levée à 21 h.

Adoptée.

---

Joëlle Cardonne  
Mairesse

---

Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

*Je, Joëlle Cardonne, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature pour moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.*