

Séance ordinaire du 10 novembre 2015

À la séance ordinaire du Conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois tenue le 10 novembre 2015, à 19 h 30, au lieu ordinaire des séances, les conseillers et conseillères présents sont :

District # 1. Madame Julie Demers
District # 2. Madame Joanne Savage
District # 3. Madame Rita Fortier
District # 4. Monsieur Marc-André Vallières
District # 5. Monsieur Raymond Goyette
District # 6. Monsieur Jean-Guy Noël

Formant quorum sous la présidence de Monsieur le maire Yvan Goyette.

Mme Guylaine Blais, directrice générale & secrétaire-trésorière est aussi présente.

** Les élus suivants ont remis leur déclaration des intérêts pécuniaires : M. Yvan Goyette, Mme Julie Demers, Mme Joanne Savage et M. Jean-Guy Noël.

2015-11-333 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par Monsieur Raymond Goyette
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE l'ordre du jour soit adopté en laissant la section "affaires diverses" ouverte, et en y ajoutant les items suivants :

- Participation au Webinaire « limites de vitesse : Faites aboutir vos démarches »
- Réparation ou remplacement des barrures de porte d'armoire de la cuisine du centre communautaire
- Demande au Ministère des Transports / installation de signal avancé d'arrêt d'autobus d'écoliers

2015-11-334 Présentation du rapport de la situation financière

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le rapport de la situation financière de la municipalité, lu par M. le maire, soit distribué à chaque adresse postale de la municipalité tel qu'exigé par l'article 955 du code municipal.

2015-11-335 Adoption du procès-verbal de la séance du 13 octobre 2015

Il est proposé par Madame Rita Fortier
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 octobre 2015 soit adopté et signé tel que présenté.

**2015-11-336 Participation à la rencontre régionale de la
Fédération Québécoise des Municipalités
FQM**

Il est proposé par Madame Joanne Savage
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil accepte que M. le maire Yvan Goyette et le conseiller M. Jean-Guy Noël participent à la rencontre régionale de la Fédération Québécoise des Municipalités (FQM) qui aura lieu le 19 novembre à Cookshire.

**2015-11-337 Mandat général au Cabinet Cain Lamarre
Casgrain Wells s.e.n.c.r.l./avocats pour
l'année 2016**

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil autorise les représentants de la municipalité à recourir aux services du Cabinet Cain Lamarre Casgrain Wells s.e.n.c.r.l./avocats au besoin pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016 selon les termes de l'offre de services du 29 septembre 2015.

**2015-11-338 Demande d'aide du Parcours de marche au
cœur de Mégantic**

Attendu que le projet Parcours de Marche au Cœur de Mégantic demande à la municipalité de contribuer financière à leur projet pour une période de 2 ans, soit 1500\$ la première année et 500\$ la 2^e année ;

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noël
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois accepte de contribuer au projet, mais d'une autre façon, soit en aidant au niveau des services municipaux, des espaces de stationnement ou autres, dans la mesure du possible.

2015-11-339 Service de l'archiviste pour l'année 2016

Attendu que nous avons reçu de HB archivistes, S.E.N.C, une offre de services pour le service d'archive pour l'année 2016 ;

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil retient l'offre de services de HB archivistes, S.E.N.C. pour une semaine de 4 jours, au cours de l'année 2016, pour la somme de 984.14 \$ + taxes.

** La directrice générale & secrétaire-trésorière a remis aux membres du conseil une liste des chèques qu'elle a émis du 10 octobre au 3 novembre 2015, ainsi qu'une liste des réquisitions autorisées par des employés municipaux, tel qu'autorisé et exigé par le règlement de contrôle et suivi budgétaire. Un résumé des salaires versés du 1^{er} au 31 octobre 2015 est également déposé.

** La directrice générale & secrétaire-trésorière a remis aux membres du conseil les deux états comparatifs (2014-2015) de revenus et de dépenses au 30 septembre tel que prévu à l'article 176.4 du Code municipal.

2015-11-340 Compte du mois

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE les comptes présentés par la directrice générale & secrétaire-trésorière en date du 10 novembre 2015 soient payés avec les fonds disponibles des postes budgétaires respectifs. Les chèques #201500571 à 201500607 sont émis.

Période d'information (19 h 42)

2015-11-341 Don pour le souper des chasseurs de Notre-Dame-des-Bois, au profit de la Fabrique St-Joseph-des-Monts, secteur Notre-Dame-des-Bois

Attendu que la Fabrique St-Joseph-des-Monts, secteur Notre-Dame-des-Bois, organise un souper des chasseurs comme activité de financement et demande une participation financière de la municipalité;

Il est proposé par Monsieur Raymond Goyette
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

Que le conseil municipal accepte de faire un don de 100 \$ à la Fabrique pour le souper des chasseurs.

2015-11-342 Passage d'une conduite d'eau potable

Attendu que le nouveau propriétaire au 226, route de l'Église, soit M. Yves Gaudet, demande à la municipalité la possibilité de pouvoir passer une conduite d'eau potable sous la route de l'Église afin d'alimenter sa propriété par un puits situé de l'autre côté du chemin ;

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noël
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

Que le conseil municipal entérine la décision d'autoriser le passage d'une conduite d'eau potable sous la route de l'Église pour s'approvisionner en eau potable.

QUE le conseil demande à M. Gaudet de faire un schéma assez précis de l'emplacement du passage de la conduite afin de le remettre à l'inspecteur pour mettre à son dossier de propriété.

**2015-11-343 Autorisation de passage d'une ligne
électrique privée dans l'emprise de la
municipalité**

Attendu que M. Sébastien Plourde a demandé lors de la construction de sa résidence (au 148, route de l'Église) en 2001, l'autorisation à la municipalité pour installer les poteaux nécessaires au passage d'une ligne électrique privée dans l'emprise du chemin de la municipalité ;

Attendu que les élus en poste à ce moment ont accepté la demande, mais qu'aucune résolution n'a été trouvée dans les procès-verbaux de la municipalité ;

Il est proposé par Madame Joanne Savage

Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal entérine l'autorisation d'installer des poteaux pour le passage d'une ligne électrique privé sur la route de l'Église dans le but d'alimenter la résidence située au 148 de cette même route.

**2015-11-344 Adoption du règlement # 415-2015 -
Règlement de contrôle et suivi budgétaire**

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 de 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 QUE le conseil municipal veut également déléguer à certains employés et sous certaines conditions le pouvoir de faire des dépenses ;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné par la conseillère, Mme Julie Demers, à la séance du 8 septembre 2015 ;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du Conseil présents au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la séance à laquelle le

présent règlement doit être adopté et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 du Code municipal;

Il est proposé par Madame Rita Fortier
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

Que le règlement portant le numéro 415-2015 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Notre-Dame-des-Bois
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois
« 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 des premier et deuxième alinéas 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.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil et 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, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

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 ou un officier municipal autorisé 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.

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 faite par lui-même ou un officier autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le directeur général & secrétaire-trésorier 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, le directeur général & secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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 le plus tôt possible le directeur général & secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

Le directeur général & 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, le directeur général & secrétaire-trésorier doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Les dépenses suivantes sont de natures incompressibles et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leurs paiements par le directeur général & secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives, enfouissement des ordures;
- Contrat de vidange des boues de fosses septiques ;
- Service de vidange de fréon ;
- Remboursement de cartes-parc - Entente de partenariat avec le Parc
- Contrat de services (photocopieur; informatique)
- Service de la dette et des frais de financement;
- Service d'analyse d'eau potable et eau usée;
- Frais d'administration;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Inspection mécanique annuelle des véhicules;
- Assurances (responsabilité, civile, pompiers, bénévoles, etc) ;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite;
- Cotisation au CRSBP;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication (radio), compensation pour utilisation du cellulaire (maire seulement) ;
- Hébergement du site internet ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Réparation des lumières de rue ;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Carburant des véhicules;
- Matériaux de déglacage;
- Frais de poste, fret et messagerie;
- Avis public;
- Remboursement des clients au crédit ;
- Frais de déplacement généraux de l'inspecteur (selon contrat de travail) ;

- Cotisation annuelle à l'ADMQ et à la COMBEQ ;
- Congrès de l'ADMQ et de la COMBEQ ;
- Renouvellement du certificat de qualification de l'opérateur du réseau de distribution d'eau potable ;
- Fournitures électorales ;
- Les comptes qui apparaissent à la carte de crédit;

Le directeur général & secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

Article 5.2

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général & secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 6 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Le directeur général & secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le directeur général & 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 directeur général & secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

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 directeur général & 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 – DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES

Le conseil municipal désire déléguer à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses

Article 7.1 : Le présent règlement ne soustrait pas le conseil municipal de son obligation d'autoriser le paiement de chacune des dépenses encourues pour la municipalité, à moins d'y être spécifiquement identifié par le présent règlement.

Article 7.2 : Le Conseil autorise le directeur général et le chef pompier à procéder à des achats ainsi qu'à effectuer les approbations requises jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-dessous :

EMPLOYÉ AUTORISÉ	MONTANT MAXIMUM AUTORISÉ
Directeur général	3 000 \$
Chef pompier (entretien machinerie et équipement)	500 \$
Conseil municipal	Illimité

Article 7.3 : Les présentes délégations de pouvoir sont consenties au directeur général & secrétaire-trésorier et au chef pompier à la condition expresse que ces derniers déposent à chacune des séances régulières du conseil un résumé des décisions qu'il (elle) a prises (ou des paiements effectués) au nom du conseil depuis son dernier rapport. Ce résumé ne comprend pas les autorisations ou paiements effectués au cours des cinq jours qui précèdent la séance du conseil.

Article 7.4 : Pour tout achat à effectuer, la politique d'achat adopté par le conseil doit être appliquée.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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 & secrétaire-trésorier 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 9 - Le présent règlement abroge le règlement # 336-2008 et toutes dispositions précédentes incompatibles avec le présent règlement.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 10.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2016.

2015-11-345 Adoption d'une politique et procédure d'achat

Attendu que le conseil souhaite encadrer la façon dont sont faits les achats à la municipalité ;

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal adopte la politique et procédure d'achat suivante :

1. ÉNONCÉ

La procédure d'achat est une mesure administrative complémentaire à la politique d'achat de la Municipalité et servant à :

- déterminer par quelles formalités doit être faite l'acquisition des biens et services de qualité, à même les activités de financement et d'investissement;
- assurer un meilleur fonctionnement de ses services et de son administration financière.

2. CHAMPS D'APPLICATION

2.1. Délégation de pouvoirs

Tel que mentionné dans le règlement de contrôle et suivi budgétaire le Conseil autorise le directeur général et le chef pompier à procéder à des achats ainsi qu'à effectuer les approbations requises jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-dessous :

EMPLOYÉ AUTORISÉ	-	MONTANT MAXIMUM AUTORISÉ
Directeur général		3 000 \$
Chef pompier (entretien machinerie et équipement)		500 \$
Conseil municipal		Illimité

2.2. Application

La présente procédure s'applique à tout achat et location de biens matériels et de services divers faits à même les activités financières et d'investissement.

2.3. Personnes visées

La présente procédure s'adresse à toutes les personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement de la Municipalité auprès des fournisseurs.

3. DÉFINITION DES TERMES

Aux fins de cette procédure, les mots et termes suivants signifient :

Achats	Acquisition ou location de biens ou de services
Achats regroupés	Regroupement de plusieurs organismes pour l'acquisition ou la location de biens ou de services.
Appel d'offres	Demande de prix émise aux fins de recevoir des offres de prix pour l'achat ou la location de biens ou de services, selon les législations en vigueur.
Appel d'offres par voie d'invitation	Demande de prix adressée par écrit à au moins deux fournisseurs choisis, les invitant à présenter par écrit, leurs soumissions pour l'achat ou la location de biens ou de services.
Appel d'offres public	Demande de prix publiée par voie d'un journal local et/ou d'un système électronique, pour l'achat ou la location de biens ou de services.
Biens et services	Fourniture de matériel ou de matériaux, contrats de locations d'équipement assorti d'une option d'achat, immobilisation, fourniture de services ou autres que des services professionnelles.

Bon de commande	Un imprimé numéroté sur lequel est indiquée la désignation des biens ou services commandés et les quantités désirées. Le bon de commande constitue pour ainsi dire, le document contractuel de vente et tient lieu d'engagement financier envers le fournisseur.
Commande ouverte	Commande active pour une période de temps spécifique, pour des services ou des produits répertoriés ou non, des quantités ou montants maximums, autorisant un fournisseur à fournir des biens ou services, aux conditions établies.
Demande d'approvisionnement	Document interne informatisé autorisant l'achat de biens ou de services en quantité déterminée et selon un délai convenu.
Demande d'approvisionnement manuelle	Document interne informatisé préautorisant un service et identifié à celui-ci, de procéder à l'achat de biens ou de services en quantité déterminée et selon un délai convenu, pour un montant maximal de 500 \$.
Demande de prix	Demande de prix adressée verbalement ou par écrit à des fournisseurs dans le but de faire l'acquisition ou la location de biens ou de services.
Directeur de service	Personne autorisée à suggérer, à justifier et à approuver la demande d'achat de biens et de services.
Demande d'émission de chèque	Demande informatisée utilisée pour effectuer un paiement qui ne requiert pas l'intervention de la Division approvisionnement.
Employé autorisé	Personne autorisée par un directeur de service et qui peut procéder à l'achat de biens et de services.
Fournisseur local	Personne physique ou morale pouvant fournir des biens et services et demeurant et/ou ayant un lieu d'affaires dans les limites de la municipalité de Notre-Dame-des-Bois.
Fournisseur régional	Personne physique ou morale pouvant fournir des biens et services et demeurant et/ou ayant un lieu d'affaires sur le territoire de la MRC.
Petite caisse	Montant d'argent déterminé servant à faire des achats ne dépassant pas 50 \$.
Représentant désigné	Personne autorisée à agir au nom d'un directeur et désignée par celui-ci.
Municipalité	Municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

4. DEMANDE DE PRIX (0 \$ À 25 000 \$)

Avant d'émettre un bon de commande, l'on s'assure que les règles suivantes ont été suivies :

4.1. Achat de moins de 300 \$

Pour tout achat d'une valeur inférieure à trois cents dollars (**300 \$**), on achète chez le fournisseur habituel, par contre demander des prix verbalement occasionnellement auprès d'au moins **deux** fournisseurs et changer de fournisseur selon le meilleur prix obtenu ;

4.2. Achat de 300 \$ à 2 500 \$

Pour tout achat d'une valeur de trois cents dollars (**300 \$**) et plus, mais inférieur à deux mille cinq cents dollars (**2 500 \$**), demander des prix **verbalement** ou par **écrit** à au moins **deux** fournisseurs.

4.3. Achat de 2 500 \$ à 10 000 \$

Pour tout achat d'une valeur de deux mille cinq cents dollars (**2 500 \$**) et plus, mais inférieur à dix mille dollars (**10 000 \$**), demander des prix par

écrit à au moins **deux** fournisseurs.

4.4. Achat de 10 000 \$ à 25 000 \$

Pour tout achat d'une valeur de dix mille dollars (**10 000 \$**) et plus, mais inférieure à vingt-cinq mille dollars (**25 000 \$**), demander des prix par **écrit** à un minimum de **trois** fournisseurs.

Les fournisseurs locaux, inscrits au fichier fournisseur de la Municipalité, seront sollicités de façon équitable.

À qualité égale, l'achat sera fait chez les fournisseurs offrant le plus bas prix. Cependant, une préférence sera donnée à un fournisseur local pourvu que le coût des biens, **une fois livré** au service concerné de la Municipalité, ne soit pas supérieur à **5%** de celui du plus bas soumissionnaire.

Dans le cas où un fournisseur local ne figure parmi les soumissionnaires, la préférence sera donnée à un fournisseur régional, pourvu que le coût des biens, **une fois livrés** au service concerné de la Municipalité, ne soit pas supérieur à **3%** de celui du plus bas soumissionnaire.

Toutes les pièces justificatives et tous les tableaux comparatifs concernant les demandes de prix doivent être conservés par le **Service des finances**, selon les délais prévus au calendrier de conservation recommandé par les Archives nationales.

5. APPEL D'OFFRES (25 000 \$ et plus)

Avant de procéder à un appel d'offres, le projet doit être soumis au directeur général pour vérification et approbation, afin de s'assurer des disponibilités budgétaires.

Toutes les pièces justificatives et tous les tableaux comparatifs concernant les appels d'offres doivent être conservés par le **Service des finances**, selon les délais prévus au calendrier de conservation recommandé par les Archives nationales.

Tous les appels d'offres sont sous la responsabilité du directeur général. La procédure d'appel d'offres suivante est donc appliquée, le service de la direction générale :

- reçoit toutes les soumissions dans une enveloppe cachetée prévue à cet effet et identifiant la nature de la soumission et procède;
- procède à l'ouverture des soumissions;
- conserve le dépôt de soumission du plus bas soumissionnaire conforme et retourne les autres chèques aux soumissionnaires;
- rédige un compte rendu et remet des copies au service concerné pour étude et rapport au conseil municipal.

La soumission doit toujours mentionner que : « *La municipalité de Notre-Dame-des-Bois ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et n'encourt aucune obligation ni aucuns frais envers le ou les soumissionnaires. De plus, elle se réserve le droit d'adjuger le contrat en tout ou en partie seulement* ».

5.1. Soumission par voie d'invitation écrite 25 000 \$ à 100 000 \$

Pour tout achat d'une valeur de vingt-cinq mille dollars (**25 000 \$**) et plus, mais d'un montant inférieur à cent mille dollars (**100 000 \$**), demander des soumissions par voie d'**invitation écrite** à au moins **deux** fournisseurs.

Un cahier de charges détaillées, un devis et un projet d'appel d'offres suggérant les firmes pouvant être invitées à soumissionner, sont préparés par le service requérant et ces documents sont acheminés à la Division approvisionnement, qui enclenchera le processus d'appel d'offres. Le service requérant doit tenir compte du respect des lois et règlements en vigueur concernant les appels d'offres.

5.2. Soumission publique (100 000 \$ et plus)

Pour tout achat d'une valeur de plus de cent mille dollars (100 000 \$), demander des soumissions publiques.

6. DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT

6.1. Demande d'approvisionnement

La demande d'approvisionnement est saisie dans le système informatique et est approuvée par le directeur du service ou son représentant désigné, avant de procéder à l'achat. Le directeur du service doit, auparavant, vérifier (ou faire vérifier) si la marchandise est en inventaire.

7. COMMANDE

7.1. Bon de commande

Une fois la demande d'approvisionnement approuvée, on enclenche le processus d'achat et émet un bon de commande. Si à l'envoi du bon de commande le fournisseur nous informe d'un changement de prix, mais que l'écart est de moins de 15% avec le prix inscrit au bon de commande, la commande est réputée approuvée. Par contre si l'écart de prix est de 15% et plus la demande d'approvisionnement devra être approuvée par le directeur du service ou son représentant désigné, avant de procéder à l'achat.

7.2. Commande ouverte

À la suite d'une négociation de l'acheteur, une commande ouverte peut être activée pour un intervalle de temps spécifique, pour des services, des produits et des montants maximums prédéterminés.

8. PETITE CAISSE

8.1. Achats autorisés

On doit recourir à la petite caisse pour s'acquitter de frais pour lesquels il ne serait pas pratique d'émettre des commandes et lorsque le déboursé ne dépasse pas **50 \$**. En autant que possible, on réserve l'utilisation de la petite caisse pour des achats locaux ou urgents; où lorsque l'achat se fait chez un fournisseur exigeant un paiement comptant.

Pour obtenir une demande de remboursement par petite caisse, le formulaire prévu à cet effet doit être rempli et signé par le requérant et autorisé par un supérieur.

8.2. Achats non autorisés

Il n'est pas autorisé de :

- Acheter des articles qui sont maintenus en inventaire.
- Faire rédiger deux factures ou plus lorsque le montant de l'achat excède 50 \$.

- Faire antidater ou postdater les factures lorsque l'achat est effectué la même journée et que le montant excède 50 \$.
- Se procurer de deux fournisseurs différents, la marchandise qui pourrait faire l'objet d'une seule facture, mais dont le montant excéderait 50 \$.
- Utiliser la petite caisse pour se procurer des marchandises dont l'achat est autrement défendu.
- Autres dépenses ou remboursements déjà régis par une autre politique ou procédure.

9. RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des informations additionnelles et des éclaircissements concernant la procédure d'achat, communiquer avec le directeur général.

Annexe 1

DEMANDE DE PRIX			
Niveaux	Type de demande de prix (effectué par)	Montant (TTC)	Nombre de fournisseurs
1	Petite Caisse (requérant)	0 \$ à 100 \$	1
2	Sans vérification ou Verbale (Politique d'achat, art.4.1)	0 \$ à 300 \$	2 ou +
3	Verbal ou écrite (Politique d'achat, art.4.2)	300 \$ à 2 500\$	2 ou +
4	Écrite (Politique d'achat, art.4.3)	2 500 \$ à 10 000 \$	2 ou +
5	Écrite (Politique d'achat, art.4.4) Rapport informatif au directeur général	10 000 \$ à 25 000 \$	3 ou +
6	Appel d'offres par voie d'invitation (LCV, art. 573) Rapport décisionnel du conseil	25 000 \$ à 100 000 \$	2 ou +
7	Appel d'offres public (journal et courrier électronique autorisé par le gouvernement – Sé@o) Rapport décisionnel au conseil	100 000 \$ et +	indéterminé

2015-11-346 Adoption d'une politique de gestion des plaintes

Attendu que le conseil souhaite mettre en place une façon de recevoir et gérer les plaintes à la municipalité ;

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noël
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal adopte la politique des gestions des plaintes suivantes :

Politique de gestion des plaintes
À la municipalité de Notre-Dame-des-Bois

Le conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois va mettre en place une politique de gestion des plaintes afin de bonifier le service offert aux citoyens, et aux différentes clientèles à Notre-Dame-des-Bois.

Clientèle visée :

Cette politique s'adresse aux citoyens de Notre-Dame-des-Bois, aux entrepreneurs, aux visiteurs, etc.

Objectif visé par la politique :

La politique de gestion des plaintes de la municipalité vise les objectifs suivants :

- Être à l'écoute de notre clientèle
- Améliorer la qualité des produits et services
- Mettre en place un mécanisme pour permettre à la clientèle d'exprimer son insatisfaction
- Préciser le rôle des membres du personnel, harmoniser les approches et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des plaintes
- Participer à faire de Notre-Dame-des-Bois une ville où il fait bon vivre

Quelques définitions :

Plainte : « Expression du mécontentement que l'on éprouve » (selon le dictionnaire Petit Robert). Généralement relié à une insatisfaction quant à un événement, une personne, un service ou un comportement humain.

Plainte fondée : Lorsqu'il y a préjudice à quiconque, qui, généralement, va entraîner un changement, une correction de situation. Elle s'inscrit dès lors dans une démarche de redressement.

Plainte non fondée : Lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception, que la demande est ponctuée d'imprécisions. Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou d'une demande anonyme (non signée).

Plainte administrative : Ceci fait référence à un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps et qui corrige un préjudice « temporaire ». Par exemple, la réparation d'un nid-de-poule, d'un ponceau, le bruit, déneigement, etc. Ce type de plainte est plutôt traité comme de l'information privilégiée.

Plainte politique : Cela fait appel à une attention particulière des membres du conseil et conduit à un changement ou à un amendement, à une résolution ou un règlement municipal.

Principes directeurs :

Trois principes directeurs soutiennent cette politique :

1. Toutes les plaintes fondées ou non fondées doivent obligatoirement se faire par écrit et être signées. Si la personne plaignante refuse de porter sa plainte par écrit ou de la signer, aucune suite ne sera donnée à cette plainte.
2. Toutes les plaintes seront dirigées d'abord vers la direction générale qui verra à informer les départements concernés.
3. Toutes les procédures du traitement d'une plainte seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties, et, le cas échéant, dans la plus stricte confidentialité. Ainsi, lors d'une procédure de traitement d'une plainte, un citoyen frustré qui ne voudrait pas se maîtriser et qui manquerait de respect à l'un ou l'autre des représentants de la municipalité

pourrait voir sa plainte rejetée temporairement. Ce même citoyen serait alors invité à revenir déposer sa plainte lorsqu'il se sera calmé.

Les procédures :

Tout d'abord, il est bon de savoir que le personnel de la municipalité sera formé et informé adéquatement quant à la politique de gestion des plaintes, et ce, dès son adoption par le conseil en séance publique.

Toute personne liée à la municipalité qui reçoit une plainte doit obligatoirement et poliment inviter le plaignant à remplir le formulaire à cet effet soit au bureau municipal ou sur le site internet de la municipalité en lui faisant comprendre qu'elle-même n'est pas habilitée à recevoir les plaintes. Une lettre du plaignant est également acceptée pour entamer la démarche de gestion, en autant qu'elle contienne une description du problème (de la plainte), la date de l'évènement s'il y a lieu, ainsi que ses nom, adresse, # téléphone et sa signature.

Toute plainte (fondée) déposée à la municipalité recevra un accusé de réception dans un délai maximum de 6 jours ouvrables. Lors de l'émission de l'accusé de réception, le citoyen sera informé des mesures qui seront entreprises et de la date de la prochaine émission d'information en relation avec sa plainte.

Dans le cas d'une plainte non fondée signée, le plaignant en sera avisé en deçà de 8 jours ouvrables.

Aucune plainte écrite ne pourra être déposée lors des séances publiques du conseil. Le dépôt doit obligatoirement se faire auprès de la direction générale aux heures régulières d'opération.

Le cheminement d'une plainte :

1. Réception de la plainte au bureau municipal à la direction générale
2. Retourner un accusé réception par écrit à la personne qui a déposé la plainte
3. La plainte sera dirigée au service concerné
4. Le responsable du service donne rapidement suite à la plainte en identifiant le temps de délai d'analyse
5. Déterminer et arrêter une solution (documentée). Lorsque pertinent, le plaignant peut être invité à participer à identifier une solution
6. Contacter à nouveau le plaignant pour l'informer de la solution retenue
7. Confirmer le règlement de la plainte
8. Classer le dossier

2015-11-347 Adoption d'une politique pour encourager la persévérance scolaire

Attendu qu'il est très important d'encourager nos adultes de demain à persévérer en milieu scolaire afin de s'assurer un avenir meilleur ;

Attendu que la municipalité de Notre-Dame-des-Bois désire s'impliquer concrètement en faveur de la persévérance scolaire ;

Attendu que la municipalité souhaite que les jeunes gardent un sentiment d'appartenance à leur région ;

Attendu que la municipalité souhaite également mettre de l'avant des actions qui pourraient encourager les jeunes à revenir vivre dans leur région natale ;

Il est proposé par Madame Julie Demers

Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois remettra une bourse de 100\$ à un étudiant qui termine et réussit son secondaire V, qui obtient un DEP, un certificat de formation préparatoire au travail, une attestation ou un diplôme collégial ou un diplôme universitaire.

QUE le diplôme de sec V ou le DEP devra avoir été obtenu après le 01 février 2010.

QUE le diplôme (ou attestation) de niveau Collégial ou Universitaire devra avoir été obtenu après le 10 novembre 2015.

QUE l'étudiant devra fournir une preuve de résidence à Notre-Dame-des-Bois lors de la réception de son diplôme.

QUE pour recevoir la bourse, l'étudiant devra remettre une copie de son diplôme ainsi qu'une preuve de résidence.

**2015-11-348 Avis de motion – Règlement concernant
l'élargissement des pouvoirs et obligations
du directeur général ;**

La conseillère Madame Joanne Savage donne avis de motion qu'un règlement concernant l'élargissement des pouvoirs et obligations du directeur général sera présenté lors d'une prochaine séance en vue de son adoption.

2015-11-349 Demande au pacte rural

Attendu que le conseil municipal a plus d'un projet qui lui tient à cœur pour dynamiser la municipalité ;

Attendu que le plan de développement de la municipalité contient plusieurs actions qui pourraient être mises de l'avant ;

Attendu que la subvention du pacte rural est d'une aide importante pour la réalisation de nos projets, mais que ceux-ci doivent être réalisés dans un délai d'un an suite à la signature de l'entente ;

Considérant l'envergure des deux projets qui ont été priorisés dans le cadre de cette demande au pacte rural ;

Il est proposé par Madame Joanne Savage
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

Que le conseil municipal présente deux projets dans le cadre du pacte rural. Le premier est celui du projet « école-communauté » où la municipalité a déjà confirmé une participation financière de 150 000\$.

QUE dans l'éventualité où le projet école-communauté ne serait pas assez avancé pour pouvoir débiter en 2016, le conseil présente le projet de « jardin communautaire et autres aménagements ». Dans le cadre de ce projet, le conseil accepte de contribuer financièrement pour une somme de 6305.78 \$ en plus de fournir le matériel (sable, gravier et terre), la main-d'œuvre et la machinerie municipale.

2015-11-350 Ouverture de poste - Secrétaire auxiliaire

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

Que le conseil procède à l'ouverture de poste pour l'embauche d'une secrétaire auxiliaire. Le poste offre de 1 à 2 jours de travail par semaine tout au long de l'année, selon les besoins du personnel du bureau.

**2015-11-351 Augmentation de la cotisation au régime de
retraite des employés municipaux du
Québec (RREMQ)**

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil accepte d'augmenter de 1% la contribution au régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) et ce dès le 3 janvier 2016.

**2015-11-352 Changement du format d'impression du
journal local**

Attendu que dans le but d'augmenter la qualité d'impression du journal local et facilité aussi son impression, il serait avantageux de modifier le format du journal ;

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal accepte que le journal soit dorénavant imprimer sur du papier 11 x 17, donc pour obtenir un journal en format lettre (8.5 x 11).

**2015-11-353 Nommer un comité provisoire de sécurité
civile**

Il est proposé par Monsieur Raymond Goyette
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil nomme les personnes suivantes sur le comité provisoire de sécurité civile : M. Yvan Goyette, maire, Mme Rita Fortier, conseillère et Mme Guylaine Blais, directrice générale.

**2015-11-354 Demande d'entraide automatique par la
municipalité de Chartierville**

Attendu que la municipalité de Chartierville souhaite que notre service incendie accepte de les couvrir en entraide automatique ;

Attendu que la municipalité de Chartierville est dans l'attente de l'acceptation de leur schéma de couverture des risques en sécurité incendie ;

Attendu que nous avons déjà une entente d'entraide avec la municipalité de Chartierville qui pourrait être mis à jour suite à l'acceptation de leur schéma;

(suite de la résolution #2015-11-354)

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noël
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal accepte de couvrir en entraide automatique la municipalité de Chartierville.

QUE suite à l'acceptation de leur schéma de couverture des risques en sécurité incendie une nouvelle entente soit signée entre les deux municipalités.

**2015-11-355 Formation de pompier – demande d'aide
financière au programme d'aide financière
pour la formation des pompiers volontaires
ou à temps partiel**

Attendu que le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal* prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale;

Attendu que ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

Attendu qu'en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel;

Attendu que ce programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence;

Attendu que ce programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés de base requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux;

Attendu que la municipalité de Notre-Dame-des-Bois désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

Attendu que la municipalité de Notre-Dame-des-Bois prévoit la formation de 4 pompiers au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

Attendu que la municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC du Granit en conformité avec l'article 6 du Programme;

Il est proposé par Monsieur Raymond Goyette
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Bois présente une demande d'aide financière dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC du Granit.

2015-11-356 Mandat pour la préparation d'un plan d'intervention abrégé

Attendu qu'il est nécessaire de faire préparer un plan d'intervention abrégé pour présenter au Ministère des Affaires Municipales et de l'Occupation du Territoire dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence (TECQ) dans le but de pouvoir obtenir notre subvention ;

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil donne le mandat à la firme WSP de Saint-Georges, au prix de 3870\$ + taxes, selon leur offre de service du 2 novembre 2015.

2015-11-357 Achat d'un rouleau pour la niveleuse

Attendu que le conseil souhaite faire l'achat d'un rouleau pour installer à l'arrière de la niveleuse afin de compacter le chemin au fur et à mesure ;

Attendu que sur internet on peut en trouver à vendre, mais ils ne sont pas disponibles longtemps;

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noël
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil autorise l'inspecteur à faire l'achat d'un rouleau pour installer sur la niveleuse, dès qu'il en trouvera un, dans un état et un prix convenable.

2015-11-358 Demande de soumission sur invitation écrite pour la fourniture de diesel

Attendu que l'achat de diesel s'élève annuellement à plus de 25 000\$;

Attendu la politique de gestion contractuelle ;

Il est proposé par Madame Rita Fortier
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal procède par appel d'offres sur invitation écrite pour la fourniture et transport de diesel pour l'année 2016. QUE les prix devront être reçus pour le 30 novembre prochain à 15h.

2015-11-359 Ajout au contrat de déneigement du Domaine des Appalaches

Attendu que nous avons le nombre de demandes nécessaire pour le déneigement d'une partie du chemin Charles, située entre le chemin du Soleil et le chemin du Sommet ;

Attendu que la compagnie Domaine des Appalaches a fait des améliorations majeures à cette partie du chemin afin de faciliter le service de déneigement ;

Attendu que l'entrepreneur, Service Forestier Stéphane Blais, a accepté de déneiger cette nouvelle partie de chemin ;

(suite de la résolution #2015-11-359)

Il est proposé par Madame Rita Fortier
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil accepte d'ajouter cette partie du chemin Charles, qui représente 0.4 km de chemin, au contrat de déneigement du Domaine des Appalaches.

2015-11-360 Engagement d'un chauffeur suppléant

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil engage M. Denis Duquette comme chauffeur suppléant pour la municipalité pour la période hivernale 2015-2016.

2015-11-361 Renouvellement du certificat de qualification pour l'opérateur du réseau de distribution d'eau potable

Attendu que notre opérateur de réseau d'eau potable, M. Ghislain Lambert, doit renouveler son certificat de qualification d'ici le 15 décembre pour ne pas voir son pouvoir d'exercice suspendu;

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil accepte de faire le paiement de ce renouvellement au montant de 111 \$, valide pour une période de 5 ans.

2015-11-362 Vérification mécanique annuelle du camion Western

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noël
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil autorise la vérification mécanique annuelle du camion Western, et ce, avant le 31 décembre 2015. Le conseil autorise également les réparations mineures nécessaires en vue de l'inspection.

2015-11-363 Renouvellement du mandat de deux membres du comité consultatif d'urbanisme

Attendu que le mandat de deux membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU) vient à échéance cet automne ;

Attendu qu'il s'agit de M. Pierre Lalonde et M. Rodrigue Côté, et qu'ils sont tous les deux d'accord pour renouveler leur mandat ;

Il est proposé par Madame Joanne Savage
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

(suite de la résolution #2015-11-363)

QUE le conseil accepte de renouveler pour deux ans le mandat de M. Lalonde et M. Côté au sein du comité consultatif d'urbanisme.

2015-11-364 Demande auprès de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) - autorisation à une fin autre que l'agriculture au 95, Principale Ouest

Attendu que M. André Tremblay, propriétaire au 95, Principale Ouest, Notre-Dame-des-Bois, souhaite faire une demande auprès de la Commission du Territoire Agricole du Québec (CPTAQ) dans le but de faire une utilisation à une fin autre que l'agriculture sur sa propriété, soit exploiter un atelier de carrosserie automobile ;

Attendu que selon la réglementation municipale les ateliers de réparation sont autorisés dans la zone où est situé le terrain de M. Tremblay ;

Attendu que l'utilisation agricole reste prédominante sur la propriété de M. Tremblay et que les normes concernant les bâtiments accessoires sont respectées;

Attendu que le conseil municipal encourage l'implantation de commerces locaux;

Il est proposé par Monsieur Raymond Goyette
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal appuie la demande d'utilisation à une fin autre que l'agriculture que M. André Tremblay fait auprès de la CPTAQ pour l'exploitation d'un atelier de carrosserie.

2015-11-365 Demande de dérogation mineure – 158, chemin des Apaches

Attendu que Monsieur Jean-Roger Simard, propriétaire du 158, chemin des Apaches, fait une demande de dérogation mineure dans le but de régulariser l'implantation de son bâtiment principal situé à 6.4 mètres de la marge avant alors que le règlement exige 12 mètres ;

Attendu qu'il aimerait aussi régulariser l'implantation du bâtiment accessoire, qui lui, est situé à 4.74 mètres de la marge avant alors que le règlement exige 12 mètres si le bâtiment principal est à plus de 15 mètres, ou que le bâtiment accessoire soit dans la marge de recul latéral ou arrière si le bâtiment principal est situé entre 12 m et 15 m;

Attendu qu'en 1994 un permis de construction conforme a été demandé; considérant que la marge avant se calculait en fonction de la distance de la rue, et que la distance de la marge avant déclarée était de 75 pieds (22.86 mètres) ;

Attendu que lors de la réforme cadastrale, les arpenteurs ont constaté que le chemin des Apaches était construit complètement au sud du cadastre du chemin ;

Attendu que la conséquence de cette situation est que les bâtiments situés sur le terrain au 158 chemin des Apaches, qui étaient conformes face à l'emplacement du chemin se retrouve non conforme face à l'emplacement du cadastre du chemin ;

(suite de la résolution #2015-11-365)

Attendu que le non-respect de la marge avant ne cause préjudice à personne puisque le terrain situé en face de la propriété de M. Simard appartient à Domtar inc. ;

Attendu que le comité consultatif d'urbanisme (CCU) recommande au conseil municipal d'accepter la demande de dérogation mineure de M. Jean-Roger Simard concernant l'emplacement de son bâtiment principal. Mais qu'il suggère de ne pas accepter la demande de dérogation pour le bâtiment accessoire, celui-ci pouvant être déplacé afin de le rendre conforme;

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noël
Appuyé et résolu sur division par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal accepte la demande de dérogation mineure de M. Jean-Roger Simard concernant l'emplacement de son bâtiment principal et de son bâtiment accessoire.

Le vote étant de 4 pour, 2 contre la présente résolution.

2015-11-366 Demande de changement de zonage - inclure un lot en zone récréative

Attendu que le service d'aménagement a déjà reçu deux résolutions du conseil dans le but de modifier le règlement de zonage ;

Attendu qu'il n'est pas trop tard pour y inclure d'autres modifications ;

Il est proposé par Madame Joanne Savage
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

Que le conseil municipal demande la modification supplémentaire suivante à notre règlement de zonage :

- Inclure le projet du cadastre 5 828 638 dans une zone REC, avec limitation de certains usages

2015-11-367 Achat d'un sapin de Noël

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil autorise l'achat d'un sapin de Noël pour mettre dans le parc-jardin afin de mettre une ambiance festive au village pour la période des fêtes. QUE le sapin soit acheté chez Plantation Rayli au coût de 50\$ livré.

2015-11-368 Engagement conditionnel d'une spécialiste en levée de fonds

Attendu que dans le cadre du projet école-communauté, il serait intéressant d'avoir les services d'une ressource en levée de fonds pour nous aider à recueillir les sommes manquantes ;

(suite de la résolution #2015-11-368)

Attendu que nous sommes toujours dans l'attente d'une réponse pour notre demande de subvention au Ministère de l'Éducation, Enseignement supérieur et recherche (MEESR) ;

Il est proposé par Monsieur Raymond Goyette
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE CONDITIONNELLEMENT à l'acceptation de notre demande d'aide financière au MEESR, le conseil accepte de retenir les services de Mme Christine Fortin pour nous aider dans notre levée de fonds pour le projet école-communauté. La somme engagée pour ce service est d'environ 1500\$, et nous demanderons à la Commission scolaire s'ils veulent en défrayer la moitié.

**2015-11-369 Annuler le service téléphonique du poste
de surpression**

Attendu que la ligne téléphonique du poste de surpression n'est pas utilisée, ni reliée à aucun système d'alarme ou système de télémétrie ;

Il est proposé par Monsieur Raymond Goyette
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil annule le service téléphonique du poste de surpression.

**2015-11-370 Installation de 4 lumières de rue au Dell
conforme au règlement sur la pollution
lumineuse**

Attendu qu'il y a présentement 4 lumières de rue qui sont défectueuses ;

Attendu qu'il y a de nouveaux modèles de lumière de rue au Dell conforme au règlement sur la pollution lumineuse, qui devraient nous faire économiser annuellement de l'énergie, et qui ont également une durée de vie beaucoup plus longue que celle que nous avons présentement ;

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil demande que les 4 lumières de rue présentement défectueuses soient remplacées par le nouveau modèle de luminaire « StreetView », et que les luminaires remplacés soient conservés pour effectués d'autres réparations ou pour vendre.

**2015-11-371 Participation au Webinaire « limites de
vitesse : Faites aboutir vos démarches »**

Attendu que l'Union des Municipalités du Québec (UMQ) offre de suivre le webinaire intitulé « limites de vitesse : Faites aboutir vos démarches »;

Attendu que le formateur de ce webinaire est un ex-élu municipal et ex-fonctionnaire du ministère des Transports, donc il a une bonne expérience en ce domaine ;

(suite de la résolution #2015-11-371)

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil autorise l'inscription à ce webinaire au coût de 132.22\$ (taxes incluses) afin de se donner des outils pour essayer de diminuer la vitesse dans notre municipalité.

**2015-11-372 Réparation ou remplacement des barrures
de porte d'armoire de la cuisine du centre
communautaire**

Attendu que certaines barrures de porte des armoires de la cuisine du centre communautaire ne fonctionnent pas bien;

Il est proposé par Madame Rita Fortier
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil autorise la réparation ou remplacement des barrures de porte qui sont défectueuses. Que les travaux soient exécutés par les employés municipaux.

**2015-11-373 Demande au Ministère des Transports /
installation de signal avancé d'arrêt
d'autobus d'écoliers**

Attendu qu'il y a un endroit sur la route du Parc qui nécessiterait que les usagers de la route soient informés de la présence d'autobus d'écoliers, puisque ça représente une situation très dangereuse ;

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil municipal demande au Ministère des Transports de faire installer des panneaux de signal avancé d'arrêt d'autobus d'écolier, des deux côtés de la résidence située au # civique 30 de la route du Parc.

Période de questions (21h00)

2015-11-374 Levée de la séance

Il est proposé par Madame Julie Demers
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE la présente séance soit levée.

M. Yvan Goyette
Maire

Mme Guylaine Blais
Directrice générale &
Secrétaire-trésorière

(Il est 21 h 25)