

Séance ordinaire du 10 septembre 2024

À la séance ordinaire du Conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois tenue le 10 septembre 2024, à 19 h 30, au lieu ordinaire des séances, les conseillers et conseillères présents sont :

District # 1 Madame Julie Demers
District # 2 Madame Lynda Pépin
District # 3 Monsieur Jean Junior Binette
District # 4 Monsieur Marc-André Vallières

Absent : District # 5 Madame Catherine De Blois
District # 6 Madame Nathalie Charbonneau

Formant quorum sous la présidence de Monsieur le Maire Dominic Boucher Paquette.

Mme Kim Leclerc, directrice générale, Greffière et secrétaire-trésorière, est aussi présente.

2024-09-196 Adoption de l'ordre du jour

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

QUE les points suivants soient ajoutés :

- 7.1 Demande de Fabrique de Saint-Joseph-des-Monts – Location de la cuisine et de salle gratuitement
- 7.2 Logiciel de permis
- 7.3 Vente du tracteur Kioti
- 7.4 Avenant de modification au contrat du réaménagement des bureaux
- 7.5 Achat de mât pour drapeau
- 7.6 Mise au point final demandé par la conseillère Mme Lynda Pépin

QUE la section "affaires diverses" reste ouverte.

2024-09-197 Adoption du procès-verbal du 13 août 2024

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

QUE le procès-verbal du 13 août 2024 soit adopté et signé tel que présenté.

Remerciement – Camp de jour

Le conseil municipal a reçu une lettre de remerciement de la part de la coordonnatrice du camp de jour afin de les remercier profondément pour la contribution offerte au camp de jour pour la saison 2024.

Dépôt des listes

La directrice générale & greffière-trésorière a remis aux membres du conseil un résumé des salaires versés du 1er au 30 août 2024 est également déposé.

2024-09-198

Comptes du mois

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

QUE les comptes présentés par la directrice en date du 5 septembre 2024 soient payés avec les fonds disponibles des postes budgétaires respectifs. Les chèques #202400421 à 202400464 sont émis.

2024-09-199

**Contribution financière livre de recettes –
École de la Voie-Lactée**

ATTENDU QUE le conseil a reçu une demande d'aide financière de l'école de La Voie-Lactée afin de contribuer financièrement à la production des livres de recettes qui seront offerts lors de la prochaine campagne de financement à l'automne.

Il est proposé par Monsieur Jean Junior Binette,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents,

QUE le conseil accepte de contribuer financièrement pour un montant de 250\$.

2024-09-200

**Adoption du règlement 512-2024
remplaçant le règlement sur le code
d'éthique et de déontologie des élus
municipaux**

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le 21 février 2022 Règlement 486-2022 règlement remplaçant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux;

ATTENDU QUE conformément à l'article 13 la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la LEDMM) toute municipalité doit, avant le 1er mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

ATTENDU QU' une élection générale s'est tenue le 7 novembre 2021;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 9 juillet 2024 par Madame Julie Demers;

ATTENDU QUE la présentation d'un projet de règlement a été faite à la séance ordinaire du 9 juillet 2024 par Madame Julie Demers;

ATTENDU QU' un avis public a été publié le 9 février 2022 par la directrice générale, greffière et secrétaire-trésorière, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7^{ième} jour après la publication de cet avis public;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c. E-15.1.0.1) ont été respectées;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de

la séance où celui-ci doit être adopté, tel que requis par l'article 148 du Code municipal.

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents d'adopter le règlement qui suit :

Règlement #512-2024

Règlement remplaçant le code d'éthique et de déontologie des élus es municipaux

I. PRÉSENTATION

Le présent code d'éthique et de déontologie des élus municipaux est adopté en vertu de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale** (L.R.Q., c. E-15.1.0.1).

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

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.
- 7 Ajouter les valeurs de Respect et de Civilité (art. 23 PL 49)

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

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

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

Les exceptions prévues à l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2) sont intégrées au présent code.

II. INTERPRÉTATION

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

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

« Intérêt personnel » :

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

« Conseil »: Le conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois

« Déontologie »: Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

« Éthique »: Réfère à l'ensemble des principes oraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

« Intérêt des proches » :

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

« Membre du conseil »: Élu e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

« Municipalité »: La Municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

« Organisme municipal »:

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

III. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout membre d'un conseil de la municipalité.

- Il est interdit à tout membre de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par

l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire;

- Il est interdit à tout membre d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu;

- Il est interdit à tout membre de contrevenir aux articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);

1. Conflits d'intérêts

Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal. Le cas échéant, elle doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il est également interdit à toute personne de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

2. Avantages

Il est interdit à toute personne :

- a) d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont elle est membre peut être saisi;
- b) d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

3. Discrétion et confidentialité

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

Il est interdit à tout membre d'un conseil de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Chaque membre du conseil de qui relève du personnel de cabinet doit veiller à ce que le personnel dont il est responsable suive la formation prévue à l'article 15 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

4. Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à toute personne d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

5. Respect du processus décisionnel

Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

6. Obligation de loyauté après mandat

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

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

7. Sanctions

Conformément aux articles 7 et 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27), un manquement à une règle prévue au présent code par un membre peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes, pour chacun des manquements :

1. Obliger la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
2. La réprimande;
3. La remise à la Ville, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a. du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b. de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
4. Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que détermine la Commission,

comme membre d'un comité ou d'une commission de la Ville ou d'un organisme visé à l'article 6.1;

5. L'imposition d'une pénalité d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la municipalité;
6. La suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut à aucun conseil, comité ou commission de la Ville, ou en sa qualité de membre du conseil, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la Ville ou d'un tel organisme.

8. DISPOSITION DE REMPLACEMENT

8.1 Le présent règlement remplace tout règlement antérieur relatif au Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.

8.2 Tout mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

9. INGÉRENCE

9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

9.2 Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

9.3 En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

9.4 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**2024-09-201 Avis de motion – Règlement 513-2024
Règlement relatif à la tarification des
services municipaux**

La conseillère Madame Julie Demers donne avis de motion qu'un règlement sera présenté remplaçant le règlement de 513-2024 relatif à la tarification des services municipaux en vue de son adoption dans une prochaine séance.

**2024-09-202 Présentation du projet de règlement 513-
2024 règlement de tarification des services
municipaux**

La conseillère Madame Julie Demers présente le projet de règlement remplaçant le règlement de 513-2024 relatif à la tarification des services municipaux en vue de son adoption.

**2024-09-203 Adoption de la Politique de Prévention et
de prise en charge des situations de
harcèlement, de violence et d'incivilité au
travail de la Municipalité de Notre-Dame-
Des-Bois**

ATTENDU QUE Le conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois met en place une nouvelle politique de prévention et de prise en charge du harcèlement de la violence et de l'incivilité au travail.

ATTENDU QUE cette politique s'adresse aux employés ainsi qu'aux élus de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents d'adopter la politique qui suit :

1) OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de Municipalité de Notre-Dame-des-Bois à :

- Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu;

2) PORTÉE

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail y compris les lieux de télétravail;
- Les aires communes;

- Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- Les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3) DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

Employeur :

Municipalité de Notre-Dame-des-Bois

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa profitabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- Une personne qui intimide un autre employé;
- Endommager les biens d'un employé;
- Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

Mesures provisoires :

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Plainte :

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

Politique :

La présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

4) Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

La Municipalité de Notre-Dame-des-Bois ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, que ce soit :

- Par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- Entre des collègues;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs;

- De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La Municipalité de Notre-Dame-des-Bois s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel.
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) Mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
 - b) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
 - c) Faisant la promotion du respect entre les individus

5) PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

La personne responsable désignée par l'employeur est le suivant :

Madame Kim Leclerc, Directrice générale et greffière-trésorière
35, Route de l'Église, Notre-Dame-des-Bois, J0B 2E0, 819-888-2724

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

5.1) RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

- a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;
- b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

5.2) MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;

b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire;

c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;

d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :

- Obtenir la version des faits de chacune des parties;
- Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
- Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;

e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.3) MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;

b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire ;

c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

5.4) MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que

faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;

c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

6. ENQUÊTE

a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
- Établit des mesures provisoires, lorsque requis;
- Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
- Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;

b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;

c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;

d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

6.1) CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE

a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :

- Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;
- Imposer des sanctions;
- Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

b) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;

- c) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.
- d) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
 - Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;

7. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

8. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

9. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

2024-09-204 Offre de services professionnels de Cain Lamarre

ATTENDU QUE le conseil souhaite obtenir les services professionnels de Cain Lamarre pour l'année 2025.

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

QUE le conseil autorise le maire et la direction générale ou tout autre représentant mandaté par la direction générale à recourir aux services du cabinet Cain Lamarre à même la banque d'heures et au besoin, au service de consultation, pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2025.

QUE le conseil mandater le cabinet Cain Lamarre de procéder au recouvrement de créances municipales.

QUE le conseil mandate le cabinet Cain Lamarre de représenter la Municipalité à la Cour municipale pour l'ensemble de ses dossiers.

2024-09-205 Achat d'un système téléphonie

ATTENDU QUE le système de téléphonie actuelle au bureau est désuet et ne peut être réparé en cas de bris

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

QUE le conseil accepte l'offre de services de GSC Communication pour un montant de 11 483.50\$ plus taxes ce montant inclut l'achat de nouveaux appareils de téléphonie ainsi que l'installation de ceux-ci.

QUE le montant sera pris au montant de surplus non affectés.

2024-09-206 Endroit de publication

ATTENDU QUE le conseil doit désigner deux endroits afin de publier les avis publics

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

QUE le conseil désigne le centre communautaire ainsi que le dépanneur comme endroit autorisé à publié des avis publics.

QUE le conseil demande à ce que les avis publics continus d'être publiés sur le site internet de la municipalité.

2024-09-207

Entériner l'achat d'une caméra

ATTENDU QUE le conseil souhaitait faire l'achat d'une caméra hibou afin de mieux capter les séances du conseil ainsi que d'améliorer la qualité du son lors de l'enregistrement.

Il est proposé par Monsieur Jean Junior Binette,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents

QUE le conseil entérine l'achat d'une caméra hibou au montant de 1 499,99\$ avant taxes.

2024-09-208

Fermeture du bureau municipal

ATTENDU QUE les travaux de réaménagement des nouveaux bureaux débiteront vers le 7 octobre et que les employés devront déplacer les bureaux actuels dans un nouveau local;

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

QUE le conseil décide de fermer temporairement les bureaux du 30 septembre au 3 octobre inclusivement afin de permettre aux employés de réinstaller des bureaux temporaires afin de continuer d'offrir un service aux citoyens pour la durée des travaux.

2024-09-209

Passage de motoneige dans le 10e rang Ouest

ATTENDU QUE le conseil a passé la résolution 2024-01-003 qui autorisait pour la saison 2024 seulement le droit de passage sur le 10e rang sous certaines conditions.

ATTENDU QUE l'une des conditions était de faire un suivi sur l'état de la situation concernant le nouveau trajet au 31 mars 2024

ATTENDU QUE le conseil n'ayant toujours pas reçu de suivi au premier septembre 2024.

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

QUE le conseil n'autorise pas le passage de motoneige sur le 10^e rang pour la prochaine saison hivernale

2024-09-210

Congédiement – Johnny Lamarche

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

QUE le conseil entérine le congédiement de M. Johnny Lamarche.

2024-09-211 Vente boîte dompteuse

ATTENDU QUE la municipalité désire mettre en vente une boîte dompteuse.

Il est proposé par Monsieur Jean Junior Binette,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents,

QUE le conseil procède à la mise en vente la boîte dompteuse.

QUE le conseil aille au plus offrant, mais la mise minimale est de 1 500\$.

2024-09-212 Entériner l'achat de ponceaux

ATTENDU QUE la municipalité a dû faire l'achat de ponceaux pour installer dans le premier rang à la suite des travaux de creusage effectués.

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

QUE le conseil entérine l'achat de ponceaux pour un montant de 2 368.49 taxes incluses.

2024-09-213 Vente de la machine à souder

ATTENDU QUE le conseil a fait l'achat d'une nouvelle machine à souder plus performante qui répondait mieux au besoin de la municipalité.

ATTENDU QUE le conseil souhaite mettre en vente l'ancienne machine à souder puisque celle-ci n'est plus nécessaire.

Il est proposé par Monsieur Jean Junior Binette,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents.

QUE le conseil procède à la mise en vente la machine à souder.

QUE le conseil aille au plus offrant, mais la mise minimale est de 400\$.

**2024-09-214 Adoption du Règlement 511-2024 relatif à
la construction et la municipalisation des
chemins**

ATTENDU que la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois souhaite exercer une gestion coordonnée et durable des voies de circulation privée avec ou sans servitude de droit de passage;

ATTENDU que la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois souhaite que la construction des voies de circulation procure un niveau de service de qualité et permette l'accès aux services d'urgences;

ATTENDU que la Municipalité désire fixer des normes de construction des chemins mieux adaptées au territoire municipal;

ATTENDU qu'il y a donc lieu de mettre à jour la réglementation régissant la construction;

ATTENDU qu'un avis de motion a été dûment donné par le conseiller Monsieur Marc-André Vallières, lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 10 juin 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Monsieur Marc-André Vallières,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents.
QUE le conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le présent préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

2.1 Aire d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

2.2 Personnes assujetties au présent règlement

Le présent règlement s'applique à toute personne morale ou physique.

2.3 Respect des règlements et lois

L'approbation des plans et devis et la délivrance de permis et certificats ne libèrent aucunement toute personne physique ou morale, propriétaire d'un immeuble, de l'observation de tout autre règlement en vigueur, notamment en matière d'urbanisme et d'entente relative à des travaux municipaux, non plus qu'au respect de toute autorisation gouvernementale.

ARTICLE 3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3.1 Interprétation du texte

1. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue. Le mot « peut » conserve un sens facultatif.

2. Afin de faciliter la lecture du présent règlement, nous avons employé le mot « chemin » qui désigne aussi le mot « rue ».

3.2 Unité de mesure

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées sont en référence avec le système international (S.I).

3.3 Terminologie

Accotement : espace aménagé sur le côté d'une rue, entre la surface de roulement des véhicules et le fossé, réservé à l'arrêt d'urgence des véhicules et servant d'appui à la surface de roulement.

Bon sol : Matériau naturel sec et solide que l'on retrouve normalement sous la couche organique de surface et assez solide pour supporter une structure de chemin;

Chemin : voie de circulation publique ou privée servant principalement aux véhicules motorisés.

Chemin collecteur : voie de circulation assurant les échanges majeurs de circulation dont l'affluent est constitué de rues locales.

Chemin local : voie de circulation qui privilégie l'accès à des occupations riveraines et en particulier aux résidences.

Chemin privé : voie de circulation ou espace réservé à cette fin appartenant à un propriétaire privé, mais permettant l'accès aux propriétés qui en dépendent;

Chemin privé existant : chemin privé existant et carrossable avant l'entrée en vigueur du présent règlement. Est considéré comme étant carrossable un chemin qui était utilisé comme une voie de circulation où il était possible de circuler en automobile et où les travaux de construction de la surface de roulement et des fossés furent déjà en partie réalisés;

Chemin public : voie de circulation qui appartient à la Municipalité ou à l'autorité publique pour l'usage du public et pour servir de moyen d'accès aux propriétés adjacentes.

Conseil : le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

Cul-de-sac : impasse, chemin sans issue.

Entrée véhiculaire : Voie qui permet aux véhicules d'avoir accès à un lot à partir d'une rue ou d'un chemin situé en bordure de celle-ci et ayant une longueur de plus de 100 m desservant une ou plusieurs propriétés inclus un droit de passage en l'absence de cadastre de rue pour desservir une ou plusieurs propriétés.

Fonctionnaire désigné : le directeur du service de l'urbanisme, le directeur des travaux publics ou tout employé désigné par résolution du conseil pour administrer et faire appliquer le présent règlement.

Fondation: Couches de matériaux spécifiques, d'une épaisseur déterminée, destinée à faciliter la mise en place du revêtement ou à servir de surface de roulement, à limiter les contraintes transmises à la sous-fondation, à contribuer à la protection contre le gel.

Fondation inférieure : Partie inférieure de la fondation qui repose sur la sous-fondation.

Fondation supérieure : Partie supérieure de la fondation constituée d'un granulat plus fin pour faciliter le profilage.

Municipalité : la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

Fossé de voie publique ou privée: dépression en long creusée dans le sol, servant exclusivement à drainer l'écoulement des eaux de pluie, eaux de ruissellement et eaux de la fonte des neiges d'une voie publique ou privée.

Ouvrage : toute excavation ou transformation du sol y compris le déboisement ainsi que les travaux de remblai et de déblai.

Ponceau : ouvrage, construction comprenant une travée tubulaire permettant l'écoulement de l'eau dans un réseau de drainage (fossé, cours d'eau...) situé sous l'assiette d'une voie de circulation, allée véhiculaire.

Pont : ouvrage d'art permettant de franchir une dépression du sol, un obstacle ou un cours d'eau.

Profilage : Ensemble des actions visant à ce que le profil réel d'une chaussée se rapproche de son profil théorique autant que possible.

Profil longitudinal : coupe d'un plan effectué à l'échelle qui a pour but d'illustrer les dénivellations du tracé d'une rue dans le sens de la longueur.

Profil transversal : coupe d'un plan effectué à l'échelle qui a pour but d'illustrer la construction d'une rue dans le sens de la largeur.

Requérant : toute personne physique ou morale qui présente une demande de permis ou certificat d'autorisation dont la délivrance est assujettie au présent règlement.

Services publics : réseaux d'utilité publique tels qu'électricité, gaz, téléphone, aqueduc, égouts ainsi que leurs équipements accessoires.

Servitude pour fins de parcs : servitude réelle demandée ou consentie en faveur d'un fonds dominant appartenant à la Municipalité, comme contribution pour fins de parcs, de terrains de jeux ou d'espaces naturels.

Surface de roulement : Surface aménagée pour le passage des véhicules.

Système d'éclairage : comprends les unités d'éclairage, les câbles électriques et tous les éléments nécessaires à son fonctionnement.

ARTICLE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4.1 Application du règlement Le présent règlement s'applique à tout chemin privé existant à améliorer, ainsi que tout nouveau chemin ou prolongement de chemin à être maintenu en propriété privée ou publique sur l'ensemble du territoire.

Nonobstant ce qui précède les articles 1 à 7.10, 7.13 à 7.17 et 7.19 à 9 du présent règlement ne s'applique pas à :

1. Un nouveau chemin privé aménagé sur les terres publiques sous l'autorisation du ministère compétent;
2. Un chemin privé existant avant le 9 juillet 2024
3. Un chemin privé desservant une seule propriété d'une longueur de moins de 100 mètres sans lotissement du chemin.

4.2 Administration du règlement

Les fonctionnaires désignés pour l'administration et l'application du présent règlement sont le directeur du service de l'urbanisme, le responsable adjoint à l'urbanisme, l'inspecteur en environnement et le directeur des travaux publics ou tout employé désigné par le conseil.

4.3 Fonctions et pouvoir des fonctionnaires désignés

Les fonctionnaires désignés ou ses adjoints voient à ce que soient respectées les dispositions du présent règlement. Plus particulièrement, un fonctionnaire désigné :

1. Peut délivrer ou refuser de délivrer tout permis ou certificat requis par la présente réglementation selon que les exigences de celle-ci sont satisfaites ou non.
2. Peut, lors du refus de délivrer un permis, informer par écrit le requérant des raisons qui justifient ce refus.
3. Peut visiter et examiner entre 7h00 et 19h00, toute propriété pour constater si les dispositions du présent règlement sont observées. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de le recevoir et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.
4. En cas d'infraction, il peut aviser par écrit le contrevenant, de la nature de l'infraction commise constatée, des sanctions possibles et ordonner l'arrêt des travaux.
5. Peut demander que des essais soient faits sur le sol, les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels et structuraux de construction ou sur la condition de fondations ; ou encore exigez qu'une preuve suffisante soit soumise, aux frais du propriétaire, s'il devient nécessaire de prouver que les matériaux, les dispositifs, la construction ou la condition des fondations répondent aux dispositions du présent règlement.
6. Peut suspendre tout permis ou certificat d'autorisation et exiger des correctifs à apporter, aux frais du requérant, lorsque les travaux contreviennent au présent règlement.
7. Peut demander des expertises supplémentaires, la vérification des plans ou des travaux par un professionnel, aux frais du propriétaire, dans le doute de la conformité des plans ou travaux aux dispositions du présent règlement.

8. Peut suspendre tout permis lorsque les résultats des essais ne correspondent pas aux normes fixées par le présent règlement et exiger des correctifs sur les éléments déficients aux frais du requérant ou propriétaire;

9. Peut demander une attestation certifiant que les plans et les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements applicables.

10. Peut révoquer tout permis qui aurait été délivré par erreur ou en contravention au présent règlement.

11. Est mandaté et spécifiquement autorisé à intenter une poursuite pénale ou judiciaire au nom de la municipalité pour une contravention au présent règlement;

12. À la suite d'un jugement, voit à l'application des décisions de la Cour.

ARTICLE 5 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

5.1 Obligation

1. Quiconque désire entreprendre la construction d'un chemin ou d'une entrée véhiculaire sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Bois doit au préalable obtenir un certificat d'autorisation de la municipalité;

2. Si le requérant n'est pas le propriétaire du terrain où sera construit(e) l'entrée véhiculaire, le chemin ou la rue, celui-ci doit obtenir l'autorisation écrite du propriétaire du terrain au moment de la demande de certificat.

3. Aucun permis ne peut être émis avant que n'aient été observées les prescriptions du présent règlement et de tout autre règlement municipal applicable;

4. Le requérant doit effectuer les travaux conformément aux conditions stipulées au certificat d'autorisation et aux déclarations faites lors de la demande;

5. Tout certificat doit être émis en conformité avec le présent Règlement

5.2 Modification aux plans et documents

Toute modification apportée aux plans et documents ou aux travaux après l'émission du certificat d'autorisation doit être approuvée par écrit par le fonctionnaire désigné, avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. Le fonctionnaire désigné ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions du présent règlement et de tout autre règlement applicable.

Cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du certificat d'autorisation

5.3 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Lorsque l'objet d'une demande est conforme aux dispositions de la présente réglementation, le certificat d'autorisation demandé doit être délivré à l'intérieur de 30 jours ouvrables de la date de réception de la demande par le fonctionnaire désigné.

Si une demande est incomplète ou non conforme, la date de réception des renseignements additionnels ou des modifications est considérée comme la date de réception de la demande.

Si une demande demeure incomplète ou non conforme pendant plus de 30 jours ouvrables, suivant la réception des derniers renseignements, la demande de certificats d'autorisation est annulée.

Une demande peut être irrecevable à cause des services ou des infrastructures publiques qui ne peuvent répondre adéquatement à la demande.

Le délai de 30 jours ouvrables est prolongé, et ce, sur une durée indéterminée.

5.4 Validité du certificat d'autorisation

1. À moins d'être spécifié autrement, un certificat d'autorisation est valide durant une période de 12 mois.

2. Tout certificat d'autorisation est nul et non avenue si l'objet pour lequel il a été délivré n'est pas entrepris dans le délai prévu du permis.

3. Lorsque le certificat d'autorisation émis est échu, la Municipalité peut renouveler tout certificat d'autorisation pour prolonger les travaux qui ont été entamés pour une période équivalente au délai maximal fixé au calendrier des travaux ou pour une période ne pouvant excéder 6 mois.

À défaut de respecter le délai maximal, si les travaux ne sont pas complétés conformément aux plans approuvés, la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement.

4. Tout certificat d'autorisation est nul et non avenue si les travaux prévus au certificat ne respectent pas les plans et documents fournis lors de la demande.

5.5 Calendrier des travaux

Lors de l'approbation des plans, le requérant doit s'entendre avec la Municipalité sur l'échéancier du projet. Le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné un calendrier des travaux et celui-ci doit être approuvé avant le début des travaux.

5.6 Coût du certificat d'autorisation

Le coût du certificat d'autorisation pour la construction d'une entrée véhiculaire est de 100 \$.

Le coût du certificat d'autorisation pour la construction d'une rue ou d'un chemin 250 \$ plus 100\$ par rue ou chemin supplémentaire sur la même demande.

5.7 Affichage du certificat d'autorisation.

Le certificat d'autorisation doit être placé bien en vue, pendant la durée entière des travaux, sur l'emplacement où ils sont exécutés.

5.8 Présentation de la demande de certificat d'autorisation

5.8.1 Demande de certificat pour la construction d'un chemin à des fins de développement résidentiel ou villégiature

Toute demande pour la construction d'un chemin doit être accompagnée :

- D'un document indiquant le nom, prénom, adresse de résidence, courriel et numéro de téléphone du propriétaire et de son requérant;
- Une caractérisation des milieux humides et hydriques ou une attestation confirmant l'absence de milieux humides ou hydriques dans un rayon de 100 mètres du chemin réalisé par un professionnel compétent en la matière si des milieux humides potentiels sont identifiés sur la cartographie en vigueur ;
- Les plans et devis de conception du chemin préparés et scellés par un ingénieur et montrant l'ensemble des éléments ci-après :
 - Les limites de l'emprise du chemin ;
 - La largeur et la longueur du chemin ainsi que la composition de sa fondation (inférieure et supérieure);
 - L'emplacement, la largeur, la profondeur et les pentes des fossés;
 - L'emplacement, le diamètre, les matériaux et la longueur des ponceaux ;
 - Le profil longitudinal prévu illustrant les pourcentages aux changements de pentes;
 - Le pourcentage des pentes transversales;
 - La direction du drainage prévu pour les eaux de surface;
 - L'emplacement des servitudes requises pour l'écoulement des eaux;
 - L'emplacement et les détails des services publics devant se trouver sur ou sous l'emprise du chemin, ainsi que les servitudes requises (Bell, Hydro-Québec aqueduc, égout, etc.);
 - L'emplacement et la longueur des dispositifs de retenues (glissière de sécurité) proposés;
 - Le profil final de la fondation inférieure avec les épaisseurs de remblai ou de déblai;
 - Le profil final de la structure complète du chemin;
 - L'aménagement de muret ou murs de soutènement;
 - Si des interventions dans la rive sont obligatoires, méthode de stabilisation, plantation d'arbustes, ensemencement;
 - Empierrement et/ou ensemencement des fossés.

5.8.2 Demande de certificat pour la construction d'un chemin de plus de 100 m pour 2 propriétés ou moins

Toute demande pour la construction d'un chemin doit être accompagnée :

- D'un document indiquant le nom, prénom, adresse de résidence, courriel et numéro de téléphone du propriétaire et de son requérant;
- Une caractérisation des milieux humides et hydriques ou une attestation confirmant l'absence de milieux humides ou hydriques dans un rayon de 100 mètres du chemin réalisé par un professionnel compétent en la matière si des milieux humides potentiels sont identifiés sur la cartographie en vigueur ;
- Les plans montrant l'ensemble des éléments ci-après :
 - Les limites de l'emprise du chemin ;
 - La largeur et la longueur du chemin
 - L'emplacement, la largeur, la profondeur et les pentes des fossés;
 - L'emplacement, le diamètre, les matériaux et la longueur des ponceaux ;
 - Le profil longitudinal prévu illustrant les pourcentages aux changements de pentes;

 - La direction du drainage prévu pour les eaux de surface;
 - L'emplacement des servitudes requises pour l'écoulement des eaux;
 - L'emplacement et les détails des services publics devant se trouver sur ou sous l'emprise du chemin, ainsi que les servitudes requises (Bell, Hydro-Québec aqueduc, égout, etc.);
 - L'aménagement de muret ou murs de soutènement;
 - Si des interventions dans la rive sont obligatoires, méthode de stabilisation, plantation d'arbustes, ensemencement;
 - Empierrement et/ou ensemencement des fossés.

Les articles suivants du règlement sont tous applicables à l'exception des articles : 7.13 à 7.17 et 9.

5.8.3 Suivi de la demande

Saisi d'une demande écrite, le fonctionnaire désigné étudie le plan-projet suggère au requérant les modifications nécessaires, s'il y a lieu, dans les trente jours ouvrables de la réception des documents et délivre un permis de construction si les conditions suivantes sont respectées, à savoir :

1. Les autorisations préalables de la MRC et/ou des paliers gouvernementaux (MELCC, MTQ, MFFP, MRN) ont été émises et déposées conjointement concernant entre autres l'aménagement:

- D'un pont, d'un ponceau, d'un barrage, d'une digue ;
- 1er▪ D'un chemin ou d'une entrée véhiculaire d'une longueur de 100 m et plus ou toute construction d'une section de chemin qui aura une longueur totale de 100 mètres et plus à la fin des travaux ;

- D'un chemin qui traverse un lac, un milieu humide, un cours d'eau ou qui est situé dans une bande de protection riveraine ;
- D'un chemin qui se connecte à un chemin appartenant au gouvernement provincial ;
- Services publics ;

2. Le service de l'urbanisme a émis les permis de lotissement requis ;

3. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;

4. Le droit pour l'obtention du permis a été payé ;

5.8.4 Demande de certificat pour l'aménagement d'une entrée véhiculaire

Toute demande pour l'aménagement d'une entrée véhiculaire doit être conforme au règlement 363-2010 ainsi que ses amendements. Les articles suivants du présent règlement devront également être respectés, à l'exception des articles 7.13 à 7.17 et 9.

ARTICLE 6 PRÉPARATION DU TERRAIN

6.1 Piquetage

Afin de délimiter l'emprise avant le début des travaux, des repères doivent être posés de chaque côté du chemin projeté.

6.2 Défrichage, essouchement et enlèvement du sol arabe

Le terrain destiné à recevoir l'assise du chemin doit être préparé de la façon suivante :

- Le bois doit être coupé ou déchiqueté sur la totalité de l'emprise du chemin
- La terre noire, le sol organique, de même que toutes les matières végétales doivent être enlevées jusqu'au bon sol, sur toute la largeur de la sous-fondation, plus un (1) mètre minimum à l'extérieur de chaque côté de celle-ci;
- Il est strictement interdit d'enfouir les souches, les arbres, les branches ou tout autre matériau non destiné à cette fin;
- Aucun remblai ne peut être fait sur un arbre;

7.1 Normes de conception

La conception et la construction de tous les services municipaux devront être conformes aux règlements, normes, directives ou lois applicables au moment de la demande.

Toute référence à des règlements, normes, directives ou lois réfère obligatoirement à la version la plus récente.

7.2 Pente

La pente longitudinale du chemin ne doit pas être inférieure à 0,5 %, ni supérieure à 12 %, sauf sur une longueur maximale de 150 mètres où elle pourra atteindre 15 %. Dans ce dernier cas, le chemin doit être asphalté. La pente d'un cul-de-sac ne doit pas être supérieure à 5 %. La pente d'un chemin, dans un rayon de 30 mètres d'une intersection, ne doit pas dépasser 5 % et cela pour les 2 rues formant l'intersection. Dans le cas d'un raccordement d'un chemin avec une des sections de la route 212, l'intersection avec cette route doit posséder un plateau d'au moins 30 mètres de longueur, avec une pente n'excédant pas deux degrés (2°).

7.3 Virage, angle d'intersection et visibilité

Les intersections et les virages doivent respecter les normes standards pour ce type d'aménagement. Ils devront de plus respecter les prescriptions suivantes:

- Une intersection doit être à angle droit; dans le cas où les caractéristiques physiques ne le permettent pas, une intersection peut être à un angle qui ne peut être inférieur à soixante-quinze degrés (75°), ni supérieur à cent cinq degrés (105°); l'alignement doit être maintenu sur une distance de 30 mètres à partir de la limite de l'emprise ;
- Il ne doit pas y avoir d'intersection du côté intérieur d'une courbe dont le rayon intérieur est de moins de 180 mètres ni du côté extérieur de celle dont le rayon extérieur est de moins de 120 mètres ;
- Il ne doit pas y avoir de courbe de rayon intérieur inférieur à 90 mètres à moins de 30 mètres d'une intersection;
- Sur un emplacement d'angle, on doit aménager un triangle de visibilité dont les côtés ont 6 mètres mesurés à partir de l'intersection des lignes des emprises de chemins le long de ces dernières. Ce triangle doit être laissé libre de tout obstacle d'une hauteur supérieure à 60 centimètres du niveau du chemin;
- Afin de faciliter la circulation, les coins des chemins doivent être arrondis par une courbe ayant un rayon minimal de 6 mètres ;
- L'angle d'un virage ne peut excéder un angle de cent trente-cinq degrés (135°);

7.4 Dévers

Chaque couche de la structure du chemin doit être nivelée et compactée afin d'obtenir une pente transversale (dévers) d'au moins 2,5 % du centre du chemin vers les fossés pour ainsi assurer un bon drainage latéral. Dans les courbes prononcées, un dévers différent pourra être proposé. La section type pour la construction des chemins privés et publics est représentée à l'annexe A du présent règlement.

7.5 Surface de roulement

7.5.1 Pour chemin à des fins de développement résidentiel ou villégiature

La surface de roulement d'un chemin ne doit pas être inférieure à :

- Collecteur : 9 mètres de large.
- Local : 7,5 mètres de large.
- Privé : 6 mètres

7.5.2 chemin de plus de 100 m pour 2 propriétés ou moins

-Entrée véhiculaire de plus de 100 m : 5 mètres

7.6 Structure d'un chemin

7.6.1 Pour chemin à des fins de développement résidentiel ou villégiature

Les fondations doivent être constituées de couches granulaires pour une épaisseur minimale de 750mm.

➤ Fondation inférieure:

La fondation inférieure est la première partie de la fondation. Elle est composée de gravier naturel de type MG-112 (0-4'') d'une épaisseur minimale de 300mm.

➤ Fondation supérieure :

La partie supérieure de la fondation est composée de gravier de type MG-56 (0-2½'') et d'une épaisseur constante de 250mm. La fondation supérieure n'est pas nécessaire pour les entrées véhiculaires.

➤ Surface de roulement:

La surface de roulement doit être composée de gravier de type MG-20 (0-¾'') d'une épaisseur minimale constante de 200mm. Le tout doit être compacté successivement. Il est de la responsabilité de l'ingénieur de s'assurer de la capacité structurale minimale requise selon les conditions rencontrées. La section type pour la construction des chemins privés et publics est représentée à l'annexe A du présent règlement.

7.6.2 Pour chemin de plus de 100 m pour 2 propriétés ou moins

➤ Fondation supérieure et surface de roulement tout en un:

La partie supérieure de la fondation est composée de gravier de type MG-56 (0-2½'') et d'une épaisseur constante de 250mm. La fondation supérieure n'est pas nécessaire pour les entrées véhiculaires.

7.7 Revêtement bitumineux

1. Le revêtement bitumineux est exigé sur la surface de roulement:

➤ Pour tout nouveau chemin à l'intérieur du périmètre urbain ou si spécifié autrement dans le règlement sur les travaux municipaux réalisés pour un chemin donné;

➤ Pour toutes les pentes supérieures à 12 %. Exceptionnellement, certains tronçons pourront atteindre une pente maximale de 15%, sur une longueur maximale de 150 mètres. Dans ce dernier cas, le tronçon de même qu'une section de 50 mètres en amont et en aval de la pente devront être asphaltés.

2. La Municipalité se réserve le droit d'exiger, sous certaines conditions, le pavage des accotements, notamment dans le rayon intérieur d'une courbe prononcée.

3. Avant de procéder à la mise en place du revêtement bitumineux, un plan des pentes tel que construit devra être déposé et approuvé par la Municipalité.

4. Le mélange bitumineux devra être de type EB-14 d'une épaisseur minimale de 65mm (2½po) placé à un taux de 150 kg au mètre carré.

7.8 Accotement

La largeur de chaque accotement ne doit pas être inférieure à 1 mètre de large. La section type pour la construction des chemins privés et publics est représentée à l'annexe A du présent règlement.

7.9 Cul-de-sac

Un chemin en cul-de-sac doit se terminer par un cercle de virage dont le diamètre de l'emprise n'est pas inférieur à 30 mètres, par une boucle ou par une extrémité en T de 15 m. La structure du cul-de-sac doit être la même que celle du chemin à laquelle il est rattaché. La surface de roulement du cercle de virage doit avoir un rayon de 11 mètres avec accotements d'un (1) mètre.

7.10 Fossé et écoulement des eaux

7.10.1 Fossé

Les fossés doivent être creusés à l'aide d'un godet approprié de chaque côté du chemin avec une pente minimale de 0,5 % afin de permettre l'écoulement libre des eaux de surface. Le profil des fossés doit être tel qu'il n'y séjournera aucune eau stagnante. Ces fossés doivent toujours être dirigés vers des points bas où se localisent des ponceaux capables d'éliminer l'apport d'eau. Les fossés doivent avoir une profondeur minimale de 300 mm sous la ligne de fondation inférieure et maximale de 2,5 m par rapport à la surface de roulement.

Si la topographie ou la nature du sol ne le permet pas, les modifications du ou des fossés sont soumises à l'approbation du directeur des travaux publics et de l'ingénieur de projet. Leur profondeur peut être réduite à la condition que cette réduction de profondeur n'entraîne aucun risque ou problème de drainage ou d'érosion. La largeur du bas des fossés doit être d'au moins 500mm. Le fond des fossés doit être empierré d'une couche de pierre concassée nette 100-200 (4 à 8 pouces) de diamètre, lorsque la pente longitudinale du fossé est supérieure ou égale à 8%. De plus, les deux abords du fossé sur toute la surface du sol excavé doivent être stabilisés par un ensemencement végétal, le tout protégé par un tapis anti-érosion. Lorsque nécessaire, une servitude de drainage est exigée sur les terrains adjacents au chemin afin de permettre l'écoulement des eaux provenant du chemin vers un point de décharge. Cette servitude doit avoir une largeur minimale de 3 mètres.

La section type pour la construction des chemins privés et publics est représentée à l'annexe A du présent règlement.

7.10.2 Écoulement des eaux

L'eau des fossés doit être redirigée sur les terrains contigus à tous les 150 m et à tous les 100 m lorsque la pente est supérieure à 8%. Il est nécessaire de présenter

une étude réalisée par un ingénieur afin de conduire différemment les eaux de surface.

7.11 Ponceau et pont

7.11.1 ponceau transversal

Toute personne qui construit une voie de circulation traversant un cours d'eau intermittent ou permanent doit mettre en place un ponceau, assurant la libre circulation de l'eau. Les ponceaux sous le chemin doivent être conçus de polyéthylène de haute densité (PEHD) de qualité et de classe requise ou en béton préfabriqué, selon les normes pour les ouvrages standard de voirie et doivent toujours être installés sur un lit de 150mm de sable ou de gravier compacté, respecter un niveau de pente minimal de 0,5 %, sans aucune déflexion dans l'alignement tant horizontal que vertical et avoir un diamètre minimal de 600 mm (24 po).

Dans le cas où les débits sont importants, les ponceaux doivent être conçus de diamètre suffisant pour ne pas retarder l'écoulement des débits d'eau. Le remblai minimal au-dessus du tuyau permettant la circulation des véhicules est de 600mm.

Les extrémités du ponceau doivent excéder de 15 cm du remblai et être empierrées sur une longueur équivalente à 2 fois le diamètre du ponceau. Les détails de la mise en œuvre des ponceaux sont représentés à l'annexe B du présent règlement.

7.11.2 Ponceau sous une entrée véhiculaire

Les ponceaux sous une entrée véhiculaire installés dans un fossé de chemin doivent être conçus selon le règlement de zonage 363-2010 ainsi que ses amendements.

7.11.3 Pont

À la rencontre de tout cours d'eau, à un point bas, un pont peut également être aménagé selon la conception d'un ingénieur et des critères du MELCC et du MFFP.

7.12 Considération environnementale

Afin de contrôler l'érosion et de protéger les lacs et les cours d'eau, la municipalité peut exiger les mesures suivantes :

- Bassin de sédimentation
- Berme
- Ballots de paille
- Barrière à sédiments (géotextile)
- Stabilisation avec tapis végétal et hydro-ensemencement
- Bassin de rétention (artificiel)
- Stabilisation des têtes de ponceau

- Etc.

Durant toute la durée des travaux de construction, le requérant devra utiliser un mode de construction permettant de limiter tout impact environnemental. Toutes les techniques permettant de réduire au minimum le transport de sédiments vers un cours d'eau, un plan d'eau, un milieu humide ou un réseau de drainage existant devront être appliquées. Lors de l'aménagement d'un talus de plus de 5 mètres de hauteur, celui-ci doit être obligatoirement végétalisé. Lorsque le talus a une pente de plus de 30 %, il doit être stabilisé, en premier lieu, avec une technique de génie végétale, sinon un enrochement avec insertion de végétaux peut être employé.

7.13 Glissière de sécurité

Les glissières de sécurité doivent être conformes aux normes du MTQ. Plusieurs causes peuvent justifier l'utilisation de glissières de sécurité, entre autres :

- Une combinaison de pente et hauteur de talus excessifs
- La proximité d'objets fixes
- L'approche d'un ponceau ou d'un pont
- Courbe prononcée

Les glissières de sécurité exigées par le fonctionnaire désigné ou l'ingénieur seront aux frais du requérant.

7.14 Réseaux d'aqueduc et d'égout dans le périmètre urbain

Dans le but d'éviter les interventions éventuelles dans la fondation d'un chemin et sur le revêtement bitumineux, toutes les infrastructures d'aqueduc et d'égouts devront être mises en place à chacun des lots et aux intersections lors de la pose initiale des conduites principales. Tous les plans et devis devront être réalisés par un ingénieur et doivent inclure les travaux relatifs aux infrastructures à aménager et les modifications à apporter aux réseaux existants afin de répondre adéquatement à la demande, selon le projet déposé.

7.15 Éclairage

Lors du prolongement du réseau routier en périmètre urbain, le requérant devra faire installer, à ses frais, des luminaires de type DEL Ambrée de 2200 k maximum d'une puissance équivalente à 100 watts HPS aux ronds-points, aux intersections et à tous les deux poteaux du parc de Bell Canada ou d'Hydro-Québec. Dans le cas d'installation d'un réseau d'éclairage décoratif au DEL, une approbation peut être donnée.

7.16 Borne sèche et réservoir d'eau enfoui

La Municipalité se réserve le droit d'exiger du requérant l'installation d'une borne sèche ou d'un réservoir d'eau enfoui, et ce, selon les directives du directeur du service incendie et de la sécurité publique. Des plans et devis d'installation ainsi que du chemin d'accès devront être déposés et inclus dans le plan projet de développement. Lorsque la borne sèche ou le réservoir d'eau enfoui est installé sur un terrain appartenant à une personne autre que la municipalité de Notre-

Dame-des-Bois, le requérant doit obligatoirement obtenir une servitude réelle et perpétuelle d'entretien et d'utilisation ainsi qu'une servitude d'accès pour se rendre à la borne sèche ou au réservoir d'eau enfoui. Les coûts relatifs à l'installation et aux aménagements sont à la charge du requérant.

7.17 Signalisation routière

Le requérant devra installer des panneaux de signalisation routière comprenant de façon non exhaustive : les panneaux de nom de rue, les arrêts obligatoires, les limites de vitesse et les panneaux d'avertissements divers. Pour les panneaux de nom de chemin, se référer aux normes de la Municipalité.

7.18 Émondage et débroussaillage

Le propriétaire d'un chemin, donnant accès à un ou des bâtiments, doit assurer un débroussaillage sur une largeur minimale de 3 mètres de chaque côté des accotements. Il doit également assurer l'émondage afin de conserver une hauteur libre minimale de 4,5 mètres au-dessus de la voie carrossable afin de permettre le passage des véhicules d'urgence.

7.19 Chemin municipal non construit

Nul ne pourra exiger de la Municipalité, la construction d'un chemin municipal non construit. Les travaux de construction pourront être réalisés par le requérant à ses frais, et ce, suivant une entente relative à des travaux municipaux.

ARTICLE 8 RÉALISATION DES TRAVAUX

8.1 Avis de début de travaux

Le requérant doit faire parvenir à la municipalité, avant le début des travaux et après que la municipalité aille émise tous les permis et certificats requis, un avis écrit indiquant son intention de commencer lesdits travaux à une date désignée.

8.2 Surveillance des travaux

Chaque étape de construction d'un chemin doit être vérifiée et approuvée par un ingénieur surveillant :

1. Préparation de l'emprise : déboisement et enlèvement du couvert végétal
2. Égout et aqueduc
3. Profilage, remblai, déblai et canalisation, fossés, ponceaux, pont
4. Fondation granulaire, contrôle des matériaux et pentes

Pour la construction d'un chemin avec réseaux d'aqueduc et d'égout, la surveillance doit être effectuée en résidence permanente. Si aucun réseau d'égout et d'aqueduc n'est prévu, une surveillance partielle est suffisante. Le programme de surveillance doit être suffisant pour que l'ingénieur responsable de la surveillance puisse émettre une attestation de conformité de chaque étape à la fin des travaux.

La surveillance des travaux est aux frais du requérant.

Une attestation de conformité des travaux avec photos et dates doit être réalisée après chaque étape de construction d'un chemin. Les attestations doivent être transmises par l'ingénieur surveillant au service de l'urbanisme de la Municipalité, et ce, dans un délai de 2 jours suivants son inspection.

ARTICLE 9 APRÈS LA RÉALISATION DES TRAVAUX

9.1 Plans et documents

1. Trois copies dont une copie en format électronique PDF de tous les plans « tel que construit » de l'ingénieur devront être remises à la Municipalité au plus tard 90 jours après la fin des travaux. Ces plans devront incorporer tous les changements survenus lors de la construction. Une liste écrite des changements devra accompagner lesdits plans. Les informations suivantes devront être incluses sur les plans tel que construits:

- La localisation de la fondation de chemin par rapport aux limites de l'emprise
- Les pentes
- Les fossés et les servitudes d'écoulement
- Les ponceaux, incluant le type, l'emplacement, le diamètre et la longueur
- La limite de talus de remblai et/ou de déblai
- Les services d'utilité publiques
- Le raccordement aux chemins existants
- Les infrastructures reliées aux réseaux d'égout et d'aqueduc
- La position des boîtes de services et des boîtes de vanne par triangulation
- La position des entrées de services
- Puisard
- Regards
- La révision des détails et des dessins types
- Etc.

2. Trois copies dont une copie en format électronique PDF de l'attestation de conformité du chemin fait par l'ingénieur surveillant confirmant que le chemin respecte le présent règlement.

3. Trois copies dont une copie en format électronique PDF du plan de localisation et relevé des pentes fait par un Arpenteur-Géomètre, devront être remises à la Municipalité au plus tard 60 jours après la fin des travaux ou avant la pose du revêtement bitumineux s'il y a lieu. Ces plans devront incorporer tous les changements survenus lors de la construction.

ARTICLE 10 MUNICIPALISATIONS ET CESSION D'UN CHEMIN

10.1 Ni l'acceptation du principe de construction d'un chemin, ni l'acceptation des plans et devis de construction, ni les inspections que peut effectuer tout fonctionnaire municipal durant l'exécution des travaux ne peuvent avoir pour effet de restreindre le pouvoir discrétionnaire du conseil municipal de refuser ou d'accepter la cession et la municipalisation d'un chemin.

10.2 Admissibilité d'une demande de municipalisation d'un chemin

Pour être admissible à la municipalisation, un chemin doit être construit conformément aux articles 1 à 9 du présent règlement.

L'acceptation d'un chemin d'une longueur différente d'un kilomètre est calculée de façon proportionnelle. Le chemin doit avoir un cadastre conforme.

De plus, des repères métalliques permanents (bornes) doivent être posés par un arpenteur-géomètre à un maximum de 150 mètres de distance les uns des autres, de même qu'à chaque intersection, à tout changement de direction, dans une virée un minimum de trois (3) repères métalliques doivent être posés.

Toute demande de municipalisation d'un chemin doit recevoir l'acceptation préalable du directeur des travaux publics avant celle du conseil municipal.

Le cédant doit garantir la structure du chemin pour un (1) an suivant la cession.

10.3 Acceptation

Le conseil de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois peut refuser tout chemin s'il juge que le propriétaire ne s'est pas conformé aux normes requises par le présent règlement.

Aucun chemin n'est accepté entre le 1er novembre d'une année et le 1er mai de l'année suivante.

Le conseil accepte le chemin par résolution.

10.4 Cession

Le propriétaire du fonds de terre doit céder le chemin à la Municipalité par contrat notarié pour la somme nominale d'un dollar (1 \$). Tous les frais relatifs à cette transaction sont à la charge du cédant.

Toute demande de municipalisation d'un chemin doit être faite par écrit et être accompagnée des documents suivants en trois (copies) dont 1 électronique, à savoir :

- Certificat de localisation et description technique d'un arpenteur-géomètre démontrant que le chemin, les fossés et les infrastructures sont à l'intérieur de l'emprise du chemin;
- Plan (tel que construit) de l'ingénieur;
- Attestation de conformité de l'ingénieur;
- Quittance finale de l'entrepreneur et des sous-traitants;
- Plan de cadastre;
- Servitudes requises pour les infrastructures et les équipements;
- Servitudes requises pour le drainage;
- Projet d'acte notarié;

Les documents doivent être fournis à la Municipalité avant la signature par les deux parties de l'acte notarié attestant de la municipalisation du chemin.

10.5 Construction d'un chemin privé à des fins de développement sans municipalisation prévu

10.1 Compte tenu que la municipalité comporte des zones de villégiature où il est possible d'ouvrir de nouveaux chemins sans services, ces nouveaux chemins devront respecter tous les articles à l'exception des suivants :
7.14 et 7.15

ARTICLE 11 PROCÉDURES, RECOURS ET SANCTIONS

11.1 Contraventions à la réglementation d'urbanisme

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tous les recours appropriés de nature civile ou pénale.

11.2 Clauses pénales

Toute personne qui contrevient ou permet de contrevenir aux dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de mille dollars (1000 \$) pour une personne physique et de deux milles (2 000 \$) pour une personne morale. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

En cas de récidive, elle est passible d'une amende minimale entre deux mille dollars (2 000 \$) et trois mille dollars (3 000 \$) pour une personne physique et entre trois mille dollars (3 000\$) et quatre mille dollars (4 000\$) pour une personne morale.

À défaut de paiement dans les trente (30) jours après le prononcé du jugement, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au Code de procédure pénale. Si l'infraction est continue, elle constitue jour après jour une infraction séparée ; le délinquant est alors présumé commettre autant d'infractions qu'il y a de jours dans sa durée et l'amende sera fixée pour chaque jour d'infraction si un avis, verbal ou écrit, a été donné au contrevenant. Si cet avis est donné, l'amende sera imposée pour tous les jours suivants que dure l'infraction.

ARTICLE 12 DISPOSITIONS FINALES

12. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

2024-09-215 Achat d'une boîte de camion unité d'urgence

ATTENDU QUE la boîte du nouveau camion acheté précédemment est trop haute pour entrer dans la caserne.

ATTENDU QUE le responsable a fait les vérifications nécessaires afin de s'assurer que celle-ci sera conforme et que les dimensions sont correctes.

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

QUE le conseil autorise l'achat d'une boîte Hino de 19,5 pieds au montant de 5 400\$ avant taxes chez Gamex.

2024-09-216 Vente camion unité d'urgence

ATTENDU QUE le conseil souhaite mettre en vente l'ancienne unité d'urgence.

ATTENDU QUE celle-ci sera mise en vente pour les pièces seulement.

Il est proposé par Monsieur Jean Junior Binette,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents.

QUE le conseil autorise la mise en vente de l'ancienne unité d'urgence pour les pièces seulement.

QUE les gens intéressés pour faire une offre au conseil municipal.

2024-09-217 Vente de la boîte

ATTENDU QUE le conseil a dû faire l'achat d'une nouvelle boîte qui sera installée sur le nouveau camion acheté qui servira d'unité d'urgence puisque celle-ci est trop haute.

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

QUE le conseil autorise la mise en vente de la boîte avec une mise de départ à 2000\$

2024-09-218 Autorisation d'utiliser l'aréna

ATTENDU QUE le conseil a reçu une demande de la part des pompiers afin d'utiliser l'aréna cet l'automne jusqu'à l'ouverture de la patinoire ainsi qu'au printemps afin de permettre l'organisation de pratique en vue d'une activité qui vous sera dévoilée prochainement.

Il est proposé par Monsieur Jean Junior Binette,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents.

QUE le conseil autorise les pompiers ainsi que les personnes responsables du projet d'utiliser l'aréna comme demandé.

2024-09-219 Demande de Fabrique de Saint-Joseph-des-Monts – Location de la cuisine et la salle gratuitement souper paroissiale

ATTENDU QUE le conseil a reçu une demande de la Fabrique pour utiliser la cuisine ainsi que la salle municipale pour l'activité du souper paroissiale le 9 novembre;

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

QUE le conseil offre gratuitement la salle communautaire pour l'activité;

QUE le conseil offre gratuitement la cuisine les jours avant la tenue de l'activité pour la préparation de la nourriture ainsi que la journée de l'activité;

2024-09-220 Achat du logiciel de permis et qualité

ATTENDU QUE la compagnie avec qui nous faisons affaire a été rachetée par PG Solution et qu'elle n'offre plus de mise à jour du système;

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

QUE le conseil autorise l'achat du logiciel territoire qui comprend le logiciel de permis ainsi que qualité de service chez PG Solution au montant de 13 149\$ avant taxes.

2024-09-221 Vente du tracteur Kioti

ATTENDU QUE le conseil a reçu une offre d'achat de Construction générale Blais Inc. pour le Kioti.

Il est proposé par Monsieur Jean Junior Binette,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents.

QUE le conseil accepte l'offre reçue de Construction générale Blais Inc 39 000\$ taxe incluse.

2024-09-222 Avenant de modification au contrat du réaménagement des bureaux

ATTENDU QUE le conseil souhaite faire l'ajoute de thermopompe pour le reste du bâtiment municipal soit rez-de-chaussée, salle du conseil, salle des lions et couloir.

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

QUE le conseil autorise l'avenant de modification concernant l'ajout de thermopompe pour un montant de 21 870.50\$ avant taxes qui sera ajouté au montant initial du contrat donné à Construction et rénovation Marcel Goyette Inc.

2024-09-223 Achat de mât pour drapeau

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

QUE le conseil autorise l'achat de 6 mâts au montant de 165,48\$ taxes incluses

Mise au point final

La conseillère Mme Lynda Pépin a demandé de faire l'ajout du point tel que mentionné ci-dessus et nous fait part de son explication.

Période de questions

Le maire et les élus répondent aux questions du public.

2024-09-224 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. Il est 20h56.

M. Dominic Boucher-Paquette
Maire

Kim Leclerc
Directrice générale &
Greffière-trésorière