



SÉANCE ORDINAIRE DU 6 SEPTEMBRE 2016 TABLE DES MATIÈRES

1. OUVERTURE.....	1498
2. ORDRE DU JOUR	1498
2.1 2016 09 155 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 6 SEPTEMBRE 2016 1498	
3. PROCÈS-VERBAUX (LA LECTURE SERA FAITE À LA DEMANDE D'UN MEMBRE DU CONSEIL SEULEMENT)	1500
3.1 2016 09 156 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1 AOÛT 2016.....	1500
4.1 QUESTION ET SUIVI, S'IL Y A LIEU, RELATIVEMENT AU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE SESSION RÉGULIÈRE....	1500
6. RAPPORTS	1500
6.1 RAPPORT DU MAIRE SUR SES ACTIVITÉS.....	1500
6.2 RAPPORT DES COMITÉS	1500
6.3 RAPPORT DU D.G.	1501
7. ADMINISTRATION.....	1501
7.1 2016 09 157 ADOPTION DU RÈGLEMENT 348-16 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 348-14, RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX.	1501
7.2 2016 09 158 ADOPTION DU RÈGLEMENT 351-16 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 351-12, RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.....	1505
7.3 2016 09 159 ADOPTION DU RÈGLEMENT SUR LE COLPORTAGE	1512
7.4 2016 09 160 OFFRE D'ACHAT DE BRANCHE DE PIN.....	1516
7.5 THERMOGRAPHIE	1517
7.6 2016 09 161 DEMANDE DE SOUMISSION POUR LA CUEILLETTE DES VIDANGES	1517
7.7 2016 09 162 DOSSIER ESPACE VITAL	1517
7.8 2016 09 163 RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE TRAVAIL DE L'ADJOINTE ADMINISTRATIVE	1518
7.9 RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE TRAVAIL DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL.....	1518
7.10 2016 09 164 MODIFICATION A LA CONVENTION DE TRAVAIL DU DIRECTEUR GENERAL.....	1518
7.11 2016 09 165 SERVICES PROFESSIONNELS POUR L'ANNÉE 2017 DE MONTY SYLVESTRE.....	1519
7.12 2016 09 166 SOUPER PAROISSIAL	1520
7.13 ESTIMÉ BUDGÉTAIRE POUR LES TRAVAUX D'ENTRETIEN À L'HÔTEL DE VILLE.....	1520
8. URBANISME.....	1520
8.1 AVIS DE MOTION ET RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE AFIN DE MODIFIER LES DISPOSITIONS CONCERNANT LES VÉHICULES UTILISÉS COMME BÂTIMENT AINSI QUE LES USAGES AUTORISÉS DANS LES ZONES DE TYPE « A, AR, F, FR, VF, RU, RU-R »	1520
8.2 2016 09 167 INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT.....	1520
9. VOIRIE MUNICIPALE	1521
10. HYGIÈNE DU MILIEU	1521
10.1 2016 09 168 DEMANDE DE MONSIEUR MARTIN DESROSIERS CONCERNANT L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE À SA RÉSIDENCE DU 1847, CHEMIN TREMBLAY	1521
11. SÉCURITÉ	1521
11.1 ADOPTION DE LA RÉOLUTION DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE	1521
12. LOISIRS ET CULTURE	1521
13. CORRESPONDANCE.....	1521
13.1 2016 09 169 ADOPTION DE LA CORRESPONDANCE.....	1522



14. TRÉSORERIE	1522
14.1 2016 09 170 ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 6 SEPTEMBRE 2016.....	1522
14.2 DÉPÔT DE RAPPORT DES REVENUS ET DÉPENSES AU 31 AOÛT 2016.....	1522
15. VARIA ET PÉRIODE DE QUESTIONS	1522
15.1 2016 09 171 PROPRIÉTÉ DE LA CAISSE POPULAIRE DES VERT-SOMMETS DE L'ESTRIE.....	1522
15.2 FOSSÉ CHEMIN PERREULT ET VANASSE	1523
16 2016 09 172 LEVÉE DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE	1523

Province de Québec

Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, tenue à l'hôtel de ville, 1439 chemin Favreau, le 6 septembre 2016, à 19 h, présidé par le maire monsieur Bernard Marion, et à laquelle assistaient les conseillers.

Madame Émilie Groleau
Monsieur Jacques Ménard
Madame Nicole Pinsonneault

Monsieur Yvon Desrosiers (arrivé à 7 h 40)
Monsieur Ronald Bergeron
Monsieur Gary Caldwell

Est absente

Et le directeur général, monsieur Réjean Fauteux

Il est ordonné par résolution comme suit :

1. Ouverture

2. Ordre du jour

2.1 2016 09 155 Lecture et adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 6 septembre 2016

1. Ouverture

- 1.1 Moment de réflexion
- 1.2 Mot de bienvenue du maire
- 1.3 Présence des conseillers du conseil

2. Ordre du jour

- 2.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 6 septembre 2016

3. Procès-verbaux (la lecture sera faite à la demande d'un membre du conseil seulement)

- 3.1 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 1^{er} août 2016

4. Suivi des affaires découlant du point 3

- 4.1 Question et suivi, s'il y a lieu, relativement au procès-verbal de la dernière session régulière



- 5. Présence et période de questions**
 - 5.1 Présences et période de questions

- 6. Rapports**
 - 6.1 Rapport du maire sur ses activités
 - 6.2 Rapport des comités
 - 6.3 Rapport du D.G

- 7. Administration**
 - 7.1 Adoption du règlement 348-16 modifiant le Règlement numéro 348-14, relatif au Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux
 - 7.2 Adoption du règlement 351-16, modifiant le Règlement 351-12, relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
 - 7.3 Adoption du règlement 366-16 sur le colportage
 - 7.4 Offre d'achat de branche de pin
 - 7.5 Thermographie
 - 7.6 Demande de soumission pour la cueillette des vidanges
 - 7.7 Dossier Espace Vital
 - 7.8 Renouvellement de la convention de travail de l'adjointe administrative
 - 7.9 Renouvellement de la convention de travail de l'inspecteur municipal
 - 7.10 Modification à la convention de travail du directeur général
 - 7.11 Services professionnels pour l'année 2017 de Monty Sylvestre
 - 7.12 Souper paroissial
 - 7.13 Estimé budgétaire pour les travaux d'entretien de l'hôtel de ville

- 8. Urbanisme**
 - 8.1 Avis de motion et Règlement modifiant le règlement de zonage afin de modifier les dispositions concernant les véhicules utilisés comme bâtiment ainsi que les usages autorisés dans les zones de type « A, AR, F, FR, VF, RU, et RU-R »
 - 8.2 Inspecteur en bâtiment et environnement

- 9. Voirie municipale**

- 10. Hygiène du milieu**
 - 10.1 Demande de Monsieur Martin Desrosiers concernant l'alimentation en eau potable à sa résidence du 1847, chemin Tremblay

- 11. Sécurité**
 - 11.1 Adoption de la résolution du plan de sécurité civile

- 12. Loisirs et culture**

- 13. Correspondance**
 - 13.1 Adoption de la correspondance

- 14. Trésorerie**
 - 14.1 Adoption du rapport de la trésorerie au 6 septembre 2016
 - 14.2 Dépôt du rapport des revenus et dépenses au 31 août 2016

- 15. Varia et période de questions**
 - 15.1 Bâtiment de la Caisse populaire des Verts-Sommets de l'Estrie
 - 15.2 Fossé chemin Perreault et Vanasse

- 16. Levée de la séance régulière**



IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Gary Caldwell
APPUYÉ par monsieur le conseiller Jacques Ménard
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents

QUE l'ordre du jour soit de la séance ordinaire du 6 septembre 2016 soit adopté tel que lu et rédigé en laissant le point varia ouvert.

VOTE POUR : 5 CONTRE : 0 ADOPTÉ

3. Procès-verbaux (la lecture sera faite à la demande d'un membre du conseil seulement)

3.1 2016 09 156 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 1 août 2016

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Nicole Pinsonneault
APPUYÉ par monsieur le conseiller Ronald Bergeron
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 1er août 2016 soit adopté tel que présenté.

VOTE POUR 5 CONTRE : 0 ADOPTÉ

4. Suivi des affaires découlant du point 3

4.1 Question et suivi, s'il y a lieu, relativement au procès-verbal de la dernière session régulière

Le directeur général dépose son rapport sur le suivi du procès-verbal de la dernière session régulière.

5. Présence et période de questions

Monsieur Robert Kaeslin s'informe pour son dossier à la C.P.T.A.Q., il demande que la municipalité fasse une demande au M.T.Q. pour une restriction des freins moteurs dans la courbe vis-à-vis chez lui, et à l'entrée du village côté est et sud,

6. Rapports

6.1 Rapport du maire sur ses activités

Monsieur le maire Bernard Marion a participé à 5 rencontres et/ou réunions à la MRC.

6.2 Rapport des comités

Madame la conseillère Émilie Groleau a participé à 1 rencontre et/ou réunion
Monsieur le conseiller Jacques Ménard a participé à 2 rencontres et/ou réunions.
Madame la conseillère Nicole Pinsonneault a participé à 5 rencontres et/ou réunions.
Monsieur le conseiller Yvon Desrosiers a participé à 0 rencontre et/ou réunion.
Monsieur le conseiller Ronald Bergeron a participé à 1 rencontre et/ou réunion.
Monsieur le conseiller Gary Caldwell a participé à 2 rencontres et/ou réunions.



6.3 Rapport du D.G.

Le rapport du directeur général est déposé.

7. Administration

7.1 2016 09 157 Adoption du Règlement 348-16 modifiant le Règlement numéro 348-14, relatif au Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.

ATTENDU QUE la municipalité a adopté un Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1);

ATTENDU QUE la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* est entrée en vigueur le 10 juin 2016;

ATTENDU QUE cette loi modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et nécessite que la municipalité modifie son Code d'éthique et de déontologie au plus tard le 30 septembre 2016;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par madame la conseillère Nicole Pinsonneault qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 1^{er} août 2016;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 30 août. 2016, 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;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques 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 ou 356 de la *Loi sur les cités et villes*];

EN CONSÉQUENCE,

**IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER JACQUES MÉNARD
APPUYÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE NICOLE PINSONNEAULT**

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS DE DÉCRÉTER CE QUI SUIT :

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.

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.

« 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 lesquels 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.

« 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 desquelles 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.

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 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.

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.

6.1 Activité de financement

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ses employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 7 du présent Code et à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

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 au présent Code d'éthique et de déontologie visée par un membre d'un conseil d'une municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1° la réprimande;

2° la remise à la municipalité, 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 énoncée dans le code,

3° le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme;



4° la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre d'un conseil est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme. »

8.

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

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Bernard Marion, Maire

Réjean Fauteux, gma
Directeur général et secrétaire-trésorier

VOTE POUR 5 CONTRE : 0 ADOPTÉ

7.2 2016 09 158 Adoption du Règlement 351-16 modifiant le Règlement 351-12, relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

ATTENDU QUE la municipalité a adopté un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1);

ATTENDU QUE la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* est entrée en vigueur le 10 juin 2016;

ATTENDU QUE cette loi modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et nécessite que la municipalité modifie son Code d'éthique et de déontologie au plus tard le 30 septembre 2016;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par madame la conseillère Nicole Pinsonneault qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 1^{er} août 2016;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 31 août 2016, 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;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;



ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques 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 du Québec*;

EN CONSÉQUENCE,

**IL EST PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE NICOLE PINSONNEAULT
APPUYÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE ÉMILIE GROLEAU
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS DE DÉCRÉTER CE QUI SUIT :**

Article 1.

L'article 3 du Règlement # 351-16 concernant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* est modifié en remplaçant l'ancienne « Annexe A » par l'« annexe A » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Article 2.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Bernard Marion, maire

Réjean Fauteux
Directeur général et secrétaire-trésorier

VOTE POUR 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Présentation

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

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévu à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :



- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la Municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

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

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;



4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adoptée en vertu d'une loi.

Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

4° agir avec intégrité et honnêteté;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée;

6° communiqué à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.



Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier |Greffier|.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité



Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLE 7 – La sobriété



Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

RÈGLE 8 – Les activités de financement

Il est interdit à tout employé 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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

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

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

Bernard Marion, maire

Réjean Fauteux
Directeur général et secrétaire-trésorier



7.3 2016 09 159 Adoption du Règlement sur le colportage

CONSIDÉRANT que la Loi sur les compétences municipales permet d'adopter tout règlement pour assurer la paix, l'ordre, le bien-être général et l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de la municipalité, et pour exiger de tout commerçant itinérant l'obtention d'un permis préalable à l'exécution de son activité

CONSIDÉRANT qu'une municipalité peut faire un règlement pour imposer des droits à toute personne qui vend divers articles sur le territoire de la municipalité;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné à la séance ordinaire du 1^{er} août 2016

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ronald Bergeron
APPUYÉ par madame la conseillère Nicole Pinsonneault
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le présent règlement soit adopté :

RÈGLEMENT NUMÉRO 366-16

RÈGLEMENT SUR LE COLPORTAGE ET LA SOLLICITATION DANS LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINTE-EDWIDGE-DE-CLINTON.

Article 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante à toutes ses fins que de droit.

Article 2 : TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement a pour titre « *Règlement n° 366-16* concernant le colportage et la sollicitation dans Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton ».

Article 3 : DÉFINITIONS

Colporter : Solliciter une personne à son domicile ou à sa place d'affaires, sans en avoir été requis par cette personne, afin de vendre une marchandise, d'offrir un service ou de solliciter un don.

Colporteur ou vendeur itinérant : Toute personne qui porte elle-même ou transporte avec elle des objets, effets ou marchandises avec l'intention de les vendre en circulant de porte en porte ou dans les rues.

Officier chargé de l'application : L'inspecteur municipal et les agents de la Sûreté du Québec sont les officiers chargés de l'application de tout ou en partie du présent règlement et sont autorisés à donner des constats d'infraction.



Officier responsable : Le directeur général de la Municipalité ou toute personne nommée par résolution du conseil municipal.

Article 4 : PERMIS

Il est interdit de colporter ou de faire de la sollicitation sur le territoire de la Municipalité, sans permis.

I. Toute personne qui désire faire une activité de colportage ou de sollicitation sur le territoire de la Municipalité doit obtenir, au préalable, un permis en vertu du présent règlement et, pour ce faire, doit se présenter au bureau municipal et transmettre les informations et documents suivants

- 1) Fournir son nom, son adresse, son numéro de téléphone ainsi que sa date de naissance (le colporteur doit être âgé de plus de dix-huit ans);
- 2) Fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisme, de la société ou du commerçant qu'il représente, s'il y a lieu;
- 3) Fournir une attestation de vérification d'antécédent criminel négative datée de moins d'un mois;
- 4) Détenir et fournir copie du permis sous l'autorité de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q. chap. P-40.1);
- 5) Indiquer la période de temps pendant laquelle le colportage est exercé;
- 6) Indiquer les raisons du colportage et décrire les marchandises ou le service offert ;
- 7) Acquitter le tarif fixé en argent comptant ou par chèque;

Article 5 : EXEMPTION APPLICABLE

- 5.1 Qui a un lieu d'affaires sur le territoire de la municipalité;
- 5.2 Qui vend et colporte des brochures de tempérance ou d'autres publications morales ou religieuses;
- 5.3 Qui vend et colporte des actes du Parlement, des proclamations, gazettes, almanachs ou autres documents imprimés et publiés par autorité;
- 5.4 Qui vend et colporte du poisson, des fruits, du combustible, du bois de chauffage et des victuailles;

Article 6 : RECONNAISSANCE DE CERTAINS ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

1. Toute personne œuvrant pour un organisme sans but lucratif de la municipalité ou un organisme reconnu par la municipalité n'a pas besoin de permis;
2. Les étudiants ou les jeunes qui vendent des produits ou sollicitent un don dans le but de financer des activités scolaire, parascolaire, d'une activité de loisirs, d'une activité sociale sans but lucratif ou sportif n'ont pas besoin de permis.



Article 7 : HEURES

Il est interdit de colporter entre 19 heures et 10 heures.

Article 8 : COÛT

Pour obtenir un permis de colporteur, chaque colporteur doit déboursé un montant de 150 \$, si le montant est payé par chèque, celui-ci doit être payé deux semaines avant la date prévue pour le colportage.

Article 9 : PÉRIODE

Le permis est valide pour les 30 jours suivant la date de sa délivrance.

Article 10 : TRANSFERT

Il est interdit de transférer, vendre ou céder le permis obtenu. Elle peut retirer sa demande, mais le coût du permis ne lui sera pas remboursé, à moins que cette demande de retrait soit effectuée avant l'octroi du permis. Celui qui contrevient à ce règlement peut être passible de pénalité.

Article 11 : INFRACTION :

1. Quiconque omet de se procurer un permis pour une activité de colportage ou de sollicitation, ou qui détient un permis non valide, commet une infraction et est passible de pénalité
2. Le commerçant, le colporteur ou la personne effectuant de la sollicitation doit avoir en tout temps sur lui (elle) le permis qui lui a été délivré, l'exhiber préalablement et le présenter sur demande en tout temps.

Quiconque refuse ou néglige d'exhiber son permis sur demande d'un agent de la paix ou d'un officier chargé de l'application du présent règlement commet une infraction et est passible de pénalité

Le présent article ne s'applique pas pour les personnes qui sont des organismes reconnus par la municipalité.

Article 12 : AUTORISATION

Le conseil municipal autorise de façon générale tout membre de la Sûreté du Québec ainsi que l'officier responsable ou l'officier chargé de l'application à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

Article 13 : PÉNALITÉ

Toute personne qui contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 250.00 \$ plus les frais. Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré.



Article 14 : STATUT DU DÉTENTEUR DE PERMIS

Une personne détenant un permis de colportage ou de sollicitation ne peut s'autoriser dudit permis émis par la municipalité pour prétendre que sa compétence, sa solvabilité, sa conduite ou des opérations sont ainsi reconnues ou approuvées par la municipalité.

Quiconque agit à l'encontre de cette disposition commet une infraction et est passible des pénalités prévues à l'article 13.

Article 15 : ATTITUDE DU DÉTENTEUR DU PERMIS

Il est interdit à toute personne qui détient un permis de colportage ou de sollicitation de faire preuve d'arrogance, d'impolitesse ou d'intimidation, ou d'utiliser un langage grossier ou injurieux.

Dans l'exécution de ses opérations, le commerçant itinérant, le colporteur, la personne effectuant de la sollicitation devra faire preuve de politesse et de courtoisie auprès des citoyens. Notamment, elle ne devra pas exercer de pressions indues sur une personne afin que celle-ci achète ses produits, marchandises ou services, ou verse un don.

Quiconque agit à l'encontre de cette disposition commet une infraction et est passible des pénalités prévues à l'article 13.

Article 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Bernard Marion, Maire

Réjean Fauteux, gma
Directeur général et secrétaire-trésorier

Annexe
Règlement sur le colportage

Avis pour un seul colporteur

Avis aux personnes de la municipalité de Sainte-Edwidge-de-Clifton

Je suis _____ et je serai dans votre municipalité entre le _____ (jour, mois, année) _____ et le _____ (jour, mois, année) _____ pour vous solliciter, pour vendre _____ (indiquer les produits ou services) _____.
Je peux colporter entre 10 heures et 19 heures.

Pour toute plainte à mon égard, vous pouvez vous adresser à :

M. Réjean Fauteux, directeur général et secrétaire-trésorier



Municipalité de Sainte-Edwidge-de-Clifton
1439, chemin Favreau
Sainte-Edwidge-de-Clifton (Québec) J0B 2R0
Téléphone : 819-849-7740

Ou

Au poste de la Sûreté du Québec
557, rue Main Ouest
Coaticook (Québec) J1A 2S5
Téléphone : 819-849-4813

Nom du colporteur.

Avis pour plusieurs colporteurs

Avis aux personnes de la municipalité de Sainte-Edwidge-de-Clifton

Nous sommes _____ et nous serons dans votre municipalité entre le _____ (jour, mois, année) _____ et le _____ (jour, mois, année) _____ pour vous solliciter, pour vendre _____ (indiquer les produits ou services) _____.
Nous pouvons colporter entre 10 heures et 19 heures.

Pour toute plainte à notre égard, vous pouvez vous adresser à :

M. Réjean Fauteux, directeur général et secrétaire-trésorier
Municipalité de Sainte-Edwidge-de-Clifton
1439, chemin Favreau
Sainte-Edwidge-de-Clifton (Québec) J0B 2R0
Téléphone : 819-849-7740

Ou

Au poste de la Sûreté du Québec
557, rue Main Ouest
Coaticook (Québec) J1A 2S5
Téléphone : 819-849-4813

Nom des colporteurs

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

7.4 2016 09 160 Offre d'achat de branche de pin.

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Nicole Pinsonneault;
APPUYÉ par madame la conseillère Émilie Groleau;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents,

D'autoriser la vente de branche de pins à monsieur Dany Raymond au prix de 2.50 \$ du paquet de plus ou moins 50 livres.

De conserver au moins 50 % des branches après l'arbre, afin d'assurer une bonne qualité de celui-ci dans les Collines paisibles, près des réserves d'eau de



la municipalité

De faire parvenir la présente résolution à monsieur Dany Raymond.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

7.5 Thermographie

Le rapport de la Mutuelle des municipalités du Québec (MMQ) est déposé et les travaux exigés ont été effectués.

7.6 2016 09 161 Demande de soumission pour la cueillette des vidanges

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ronald Bergeron;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents;

QUE la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton demande des soumissions par invitation pour la collecte des ordures ménagères et des matières compostables du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019 avec une option supplémentaire d'un an;

QUE les soumissions doivent être en tous points conformes aux documents contractuels et aux instructions au soumissionnaire à défaut de quoi la soumission pourra être rejetée;

QUE les soumissions doivent être présentées suivant la formule prescrite, être signées par le soumissionnaire et parvenir au bureau du directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité dans une enveloppe opaque cachetée au plus tard jeudi 20 octobre 2016 à 11h00 avec la mention «*soumission* collecte des ordures ménagères et des matières compostables»;

QUE les soumissions seront ouvertes le même jour en public au lieu ordinaire des délibérations du conseil municipal à 11h00;

QUE la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton ne s'engage pas à accepter la plus basse ni aucune des soumissions et n'encourra aucun frais d'aucune sorte envers le soumissionnaire. La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la Municipalité.

QUE les soumissions doivent être valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'ouverture des soumissions.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

7.7 2016 09 162 Dossier Espace Vital

Considérant que la municipalité a confié le mandat d'architecture à la firme Espace vital pour les travaux de restauration du Centre communautaire par la résolution 2014 10 175 d'une somme de 13 337.10 \$ avant taxes;

Considérant que l'offre de services professionnels – Architecture du 3 octobre 2014 mentionne à la page 4 (dépenses admissibles) et se lit comme suit :



«Des services supplémentaires peuvent être requis pendant le mandat. Avant de commencer, nous vous aviserons et une proposition d'honoraires sera soumise»

Considérant que la demande d'honoraires supplémentaire en date du 28 avril 2015 n'a pas été respectée;

Considérant que cette demande s'élève à 10 201.69\$ pour les travaux supplémentaires, facture F1110;

Considérant que le conseil municipal a procédé à une étude du dossier en litige et est venu à la conclusion de payer 50 % de la facture # F1110;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Gary Caldwell;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers;
ET RÉSOLU à la majorité;

Que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution;

D'autoriser le paiement de la facture # F1288 au montant de 3 748.19 \$;

Que l'offre de paiement est de 50 % de la facture # F1110 pour un montant de 5 100.85 \$ avant les taxes;

Que l'offre faite est non négociable et finale dans le présent dossier

VOTE : POUR : 4 CONTRE : 3 ADOPTÉE

7.8 2016 09 163 Renouvellement de la convention de travail de l'adjointe administrative

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Nicole Pinsonneault;
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Gary Caldwell;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'autoriser la convention de travail de l'adjointe administrative tel que discuté à la séance de travail, le tout suivant les conditions acceptées et reconnues par le comité des ressources humaines;

QUE la convention de travail est pour une période débutant le 15 avril 2016 et se terminant le 31 décembre 2019;

QU'une rencontre est prévue pour le ou vers le 15 avril 2017 avec l'adjointe afin de discuter et d'évaluer le travail du bureau;

D'autoriser, monsieur le maire Bernard Marion, ainsi que monsieur le directeur général Réjean Fauteux à signer ladite convention.

7.9 Renouvellement de la convention de travail de l'inspecteur municipal

Le point est reporté à la séance d'octobre.

7.10 2016 09 164 Modification à la convention de travail du directeur général

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers;



APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Gary Caldwell;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'autoriser la modification à la résolution 2012 05 121 du directeur général tel que discuté à la séance de travail du 15 août 2016, le tout suivant les conditions acceptées et reconnues par le comité des ressources humaines;

De ne pas prendre l'augmentation comme stipulé dans la résolution 2012 05 121 pour 2016 et de la répartir sur 2 ans soit 1.5 % pour l'année 2017 et 1.5 % pour l'année 2018.

	Rémunération		Indexation	Rémunération
2015	65 000 \$		3 %	66 950 \$
2016	66 950 \$			66 950 \$
2017	66 950 \$		1.5 %	67 954 \$
2018	66 954 \$		1.5 %	68 974 \$

CERTIFICAT MÉDICAL

L'employeur peut exiger du directeur général absent pour maladie/accident, pour toute absence de trois jours consécutifs, un certificat médical attestant qu'il est ou a été malade/accidenté; en cas d'abus, l'employeur peut exiger un certificat médical pour une absence plus courte.

Lorsqu'un membre du conseil de la Municipalité désire recueillir des renseignements personnels sur le certificat médical de l'Officier, les raisons justifiant cette cueillette de renseignements et le traitement qui lui est accordé devront être faits par écrit.

Suite à une absence prolongée pour cause de maladie/accident l'employeur peut requérir des informations médicales. Le directeur général sera tenu de déposer un certificat médical attestant son état de santé et sa capacité à remplir ses charges. Le certificat médical sera signé par le médecin traitant du directeur général et fera foi de son contenu.

Toutes demandes de renseignement doivent respecter la *Loi sur l'accès à l'information*.

La convention de travail de 2012 et la résolution 2015 06 121 demeurent en vigueur.

VOTE : POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉE

7.11 2016 09 165 Services professionnels pour l'année 2017 de Monty Sylvestre

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ronald Bergeron;
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Yvon Desrosiers;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :



D'autoriser monsieur le maire et la direction générale ou tout autre représentant mandaté par la direction générale à recourir aux services de base (mandat général) du cabinet Monty Sylvestre, conseillers juridiques inc., au besoin pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017 selon les termes de l'offre du 29 août 2016.

VOTE : POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉE

7.12 2016 09 166 Souper paroissial

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ronald Bergeron;
APPUYÉ par madame la conseillère Nicole Pinsonneault;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

QUE soit autorisée une contribution de 200 \$ pour le souper paroissial de Sainte-Edwidge qui aura lieu dimanche 2 octobre prochain.

D'autoriser le directeur général à faire le paiement à la Paroisse Notre-Dame-de-l'Unité secteur Sainte-Edwidge.

VOTE POUR 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

7.13 Estimé budgétaire pour les travaux d'entretien à l'hôtel de ville

Le point est reporté pour l'étude du budget 2017.

8. Urbanisme

8.1 Avis de motion et Règlement modifiant le règlement de zonage afin de modifier les dispositions concernant les véhicules utilisés comme bâtiment ainsi que les usages autorisés dans les zones de type « A, AR, F, FR, VF, RU, RU-R »

Le point est reporté à la séance d'octobre.

8.2 2016 09 167 Inspecteur en bâtiment et environnement

CONSIDÉRANT que l'inspecteur en bâtiment et environnement par intérim monsieur Nicolas Plourde est désigné par la municipalité à agir comme inspecteur en bâtiment et environnement sur le territoire de la municipalité;

CONSIDÉRANT que l'inspecteur en bâtiment et environnement a les mêmes obligations que l'inspecteur actuel soit par le Code municipal et la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1);

En conséquence,



IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Gary Caldwell;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le préambule fait partie intégrante de la présente résolution;

D'autoriser le directeur général à retenir les services de monsieur Nicolas Plourde au prix de 30 \$ l'heure et au taux du km de la municipalité de Sainte-Edwidge-de-Clifton pour les déplacements jusqu'à la fin de décembre 2016;

VOTE POUR 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

9. Voirie municipale

10. Hygiène du milieu

10.1 2016 09 168 Demande de Monsieur Martin Desrosiers concernant l'alimentation en eau potable à sa résidence du 1847, chemin Tremblay

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Gary Caldwell;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'autoriser les travaux d'amélioration de la conduite d'alimentation en eau potable de la résidence du 1847, chemin Tremblay;

Que les travaux consistent à creuser la conduite et de l'isoler afin de prévenir le gel en hiver;

De requérir les services de Scalabrini & fils Inc. afin d'effectuer les travaux;

Qu'un montant de +/- 1 500 \$ est accordé afin d'effectuer les travaux;

VOTE POUR 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

11. Sécurité

11.1 Adoption de la résolution du plan de sécurité civile

Ce point est reporté à la séance d'octobre.

12. Loisirs et culture

Rien à signaler

13. Correspondance



13.1 2016 09 169 Adoption de la correspondance

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers
APPUYÉ par madame la conseillère Émilie Groleau
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

Que la correspondance du mois d'août 2016 soit déposée et adoptée par les membres du conseil.

VOTE POUR 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

14. Trésorerie

14.1 2016 09 170 Adoption des comptes à payer au 6 septembre 2016

Considérant que le directeur général dépose la liste des salaires pour le mois d'août 2016;

Considérant que le directeur général dépose des comptes payés durant le mois d'août 2016;

Considérant que le directeur général dépose la liste des comptes à payer au 6 septembre 2016;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers
APPUYÉ par monsieur le conseiller Jacques Ménard
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents

De ratifier le paiement des salaires des employés et des membres du conseil pour le mois de août 2016 du chèque/dépôt 500517 au chèque 500541 pour un montant de 12 664.33 \$;

De ratifier le paiement des comptes fait durant le mois d'août 2016 soit :

Prélèvements payés après la séance du 6 septembre 2016.

- du chèque 3861 au 3875, au montant de 24 059.19 \$.

D'autoriser le paiement des comptes à payer au montant de 115 506.64 \$:

- du chèque 3820 au 3860 pour un montant de 85 439.70 \$
- du prélèvement 13720 au 13724 pour un montant de 7 188.21 \$
- du dépôt directe 133 au 147 pour un montant de 22 878.73 \$.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

14.2 Dépôt de rapport des revenus et dépenses au 31 août 2016

Le directeur général dépose l'état des revenus et dépense pour le mois d'août 2016

15. Varia et période de questions

15.1 2016 09 171 Propriété de la Caisse populaire des Vert-Sommets de l'Estrie

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Gary Caldwell
APPUYÉ par monsieur le conseiller Jacques Ménard
ET RÉSOLU à la majorité des conseillers présents



D'autoriser monsieur le maire Bernard Marion à voir l'intérêt de la direction générale de la Caisse Desjardins des Verts-Sommets de l'Estrie concernant la propriété du 1387, chemin Favreau;

Que l'offre consiste à offrir un terrain appartenant à la municipalité situé au 1829, chemin Tremblay, Sainte-Edwidge-de-Clifton pour le déménagement du bâtiment au frais du propriétaire, l'offre de la municipalité pour le coût du terrain est d'un (1\$) dollars;

Que le solage soit démolit au 1387, chemin Favreau aux frais du propriétaire et le terrain soit transféré à la municipalité pour 1 \$;

VOTE POUR 5 CONTRE : 1 ADOPTÉ

15.2 Fossé chemin Perreault et Vanasse

Monsieur le maire et monsieur le conseiller Jacques Ménard sont allés faire l'inspection du fossé coin du chemin Perreault et du chemin Vanasse, mardi 6 septembre 2016.

Ils ont demandé au propriétaire de trouver son drain.

Par la suite une décision sera prise.

16 2016 09 172 Levée de la séance régulière

Considérant l'ordre du jour épuisé;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ronald Bergeron
APPUYÉ par monsieur le conseiller Gary Caldwell
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

Que la séance ordinaire du 6 septembre 2016 soit levée, il est 21 h 20.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

<p>Bernard Marion, maire Je, Bernard Marion, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.</p>	<p>Réjean Fauteux Directeur général et secrétaire-trésorier</p>
--	--

