INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.
HA

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Damien, tenue à 19 h 30, le 17 octobre 2023, en la salle habituelle des délibérations, à laquelle sont présents et forment le quorum sous la présidence du maire, monsieur Pierre Charbonneau,

Mesdames et Messieurs,

Jacqueline P. Croisetière, conseillère district 1
Jean-François Théberge, conseiller district 2
François Bessette, conseiller district 3
Michel St-Amour, conseiller district 4
Michel Charron, conseiller district 5
Christiane Beaudry, conseillère district 6

Monsieur Hugo Allaire, directeur général, est également présent, ainsi que six (6) citoyens en présentiel. Aucun citoyen n'assiste à la rencontre virtuellement.

La présente séance du conseil se tient parallèlement en présentiel et via télérencontre et son enregistrement sera déposé sur le site Internet de la Municipalité.

Par conséquent, et afin d'éviter de nuire au bon déroulement de la séance, il est demandé par monsieur le maire, à l'audience présente dans la salle, de bien vouloir éviter de filmer ou enregistrer ladite séance et de fermer le son des téléphones cellulaires.

Monsieur le maire informe aussi les citoyens présents que le conseil municipal sera disponible pour une période de 30 minutes après l'assemblée afin de discuter avec ceux le désirant.

1. CONSTATATION DU QUORUM ET OUVERTURE DE LA SÉANCE

À 19 h 30, monsieur le maire, Pierre Charbonneau, ouvre la séance après constatation du quorum.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

274-10-2023

Sur proposition de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

Que l'ordre du jour soit adopté tel que modifié, soit en retirant le point 10.4.

1. Constatation du quorum et ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. **PROCÈS-VERBAUX**
  3.1 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 19 septembre 2023
  3.2 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 10 octobre 2023
4. Dépôt de la correspondance du mois de septembre 2023
5. Dépôt du rapport mensuel d'activités du directeur général

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

6. Dépôt des rapports mensuels des différents services municipaux

7. Suivi des dossiers du maire

8. ADMINISTRATION

8.1 Approbation de la liste des déboursés effectués en septembre 2023 (chèques, prélèvements et salaires)

8.2 Approbation de la liste des comptes à payer au 10 octobre 2023 et autorisation de paiement

8.3 Autorisation d'Achat et de droit de reproduction

8.4 Autorisation de signature – lettres d'entente n° 7, 8 et 9 - Syndicat international des travailleurs et travailleuses de la boulangerie, confiserie, tabac et meunerie – Section local 55

8.5 Nomination d'un directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement

8.6 Nomination – maire suppléant

8.7 Autorisation – signature bancaire

8.8 Cessions d'immeubles aux centres de services scolaires par les municipalités

8.9 Autorisation de participation au gala 10e anniversaire du Réseau des Femmes Élues de Lanaudière

9. SÉCURITÉ PUBLIQUE

9.1 Demande d'aide financière pour de la formation

10. TRAVAUX PUBLICS

10.1 Octroi de contrat – entretien hivernal des chemins du Lac-Migué et du Bosquet-du-Lac

10.2 Octroi de contrat – entretien hivernal du chemin secteur Lac Gauthier (Zec des Nymphes)

10.3 Octroi de contrat – entretien hivernal du chemin Tessier

10.4 ~~Octroi de contrat – entretien hivernal du chemin des Trembles~~

10.5 Octroi de contrat – entretien hivernal du chemin de la Croix

10.6 Octroi de contrat – sel abrasif 2023-2024

10.7 Autorisation de dépense - achat d'une camionnette de service pour le service des travaux publics

10.8 Signature du renouvellement de l'entente de déneigement à la montagne d'Émélie avec la municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie

11. HYGIÈNE DU MILIEU ET ENVIRONNEMENT

12. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

12.1 Demande d'analyse au PIIA 2023-246 - 3351, chemin des Cascades

13. LOISIRS ET CULTURE

14. RÈGLEMENTS

14.1 Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° 812 - règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et membres des comités de la municipalité de Saint-Damien

14.2 Adoption - règlement 644-1 modifiant le règlement 644 relatif au tarif du service 9-1-1

14.3 Adoption finale – règlement 406-1 – modification du règlement 387 sur les dérogations mineures

14.4 Adoption finale - règlement n° 810 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats

14.5 Adoption finale - règlement n° 811 portant sur l'exercice du droit de préemption par la municipalité de Saint-Damien visant à identifier le territoire assujetti et les fins municipales pour lesquelles des immeubles peuvent être acquis

14.6 Adoption – second projet de règlement 757-7 – modification du règlement 757 concernant les permis et certificat

15. Dossiers par district

16. Période de questions

17. Clôture de la séance

3. PROCÈS-VERBAUX

3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 19 SEPTEMBRE 2023

275-10-2023

Sur proposition de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 septembre 2023 soit adopté tel que présenté.

3.2 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 10 OCTOBRE 2023

276-10-2023

Sur proposition de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 10 octobre 2023 soit adopté tel que présenté.

4. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE DU MOIS DE SEPTEMBRE 2023

La correspondance du mois de septembre 2023, identifiée par le bordereau numéro C-09-2023, est déposée au conseil municipal.

5. DÉPÔT DU RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le rapport du directeur général est déposé au conseil municipal.

6. DÉPÔT DES RAPPORTS MENSUELS DES DIFFÉRENTS SERVICES MUNICIPAUX

Les rapports des services de l'hygiène du milieu, de l'urbanisme, des loisirs, des travaux publics, des incendies et de la bibliothèque sont déposés au conseil municipal.

INITIALES DU MAIRE
PL
INITIALES DU SEC.-TRÉS.
HR

N° de résolution ou annotation

7. SUIVI DES DOSSIERS DU MAIRE

8. ADMINISTRATION

8.1 APPROBATION DE LISTE DES DÉBOURSÉS EFFECTUÉS EN SEPTEMBRE 2023 (CHÈQUES, PRÉLÈVEMENTS ET SALAIRES)

277-10-2023

Sur proposition de monsieur Jean-François Théberge, il est unanimement résolu :

Que ce conseil approuve la liste des déboursés effectués en septembre 2023 (chèques et prélèvements) pour un montant de 331 877,12 $ ainsi que la liste des salaires nets payés, également pour la même période, pour un montant total de 67 016,90 $.

8.2 APPROBATION DE LA LISTE DES COMPTES À PAYER AU 10 OCTOBRE 2023 ET AUTORISATION DE PAIEMENT

278-10-2023

Sur proposition de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que ce conseil approuve la liste des comptes à payer du 10 octobre 2023 incluant les factures totalisant 121 244,13 $.

8.3 AUTORISATION D'ACHAT ET DE DROIT DE REPRODUCTION

279-10-2023

Attendu la nécessité d'effectuer des copies de clé de type Medeco pour la bâtisse du 2080, rue Taschereau;

Attendu qu' une autorisation est requise pour copier ce type de clé par tout serrurier, dans ce cas-ci, Serrurier Vincent à Joliette.

En conséquence, **sur proposition de monsieur Michel Charron,** il est unanimement résolu :

Que ce conseil autorise M. Hugo Allaire, directeur général, Mme Sabrina Lepage, directrice générale adjointe, et M. Jonathan Cusson, superviseur aux travaux publics, à effectuer des reproductions de ladite clé pour et au nom de la municipalité de Saint-Damien.

Que les noms suivants soient retirés de la liste des personnes autorisées : Mario Morin et Diane Desjardins.

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

8.4 AUTORISATION DE SIGNATURE – LETTRES D'ENTENTE N° 7, 8 ET 9 - SYNDICAT INTERNATIONAL DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DE LA BOULANGERIE, CONFISERIE, TABAC ET MEUNERIE – SECTION LOCAL 55

280-10-2023

Attendu le dépôt par le syndicat des 3 projets de lettres d'entente suivants : Poste de technicien en environnement et en urbanisme (n° 7), Poste de commis comptable (n° 8) et Mouvement de personnel (n° 9);

Attendu les besoins spécifiques de la Municipalité en matière de ressources humaines;

Attendu la recommandation de la direction générale.

En conséquence, **sur proposition de monsieur Michel Charron**, il est unanimement résolu :

Que ce conseil autorise le maire, monsieur Pierre Charbonneau, ainsi que le directeur général, monsieur Hugo Allaire, à signer les lettres d'entente n° 7, 8 et 9 avec le Syndicat international des travailleurs et travailleuses de la boulangerie, confiserie, tabac et meunerie - Section local 55.

Que soient abolis les postes de technicien à l'environnement et à la comptabilité et de chef en environnement.

8.5 NOMINATION D'UN DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

281-10-2023

Attendu l'abolition du poste de chef en environnement et la création du poste de technicien en environnement et en urbanisme;

Attendu la recommandation de la direction générale.

En conséquence, **sur proposition de madame Christiane Beaudry,** il est unanimement résolu :

Que ce conseil créé le nouveau poste de directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

Que le poste de chef en urbanisme soit aboli.

Que ce conseil nomme M. Francis Lajoie au poste de directeur de l'urbanisme et de l'environnement, et ce, rétroactivement au 3 septembre 2023.

Que ce conseil autorise le maire, monsieur Pierre Charbonneau, ainsi que le directeur général, monsieur Hugo Allaire, à signer le nouveau contrat de travail de M. Francis Lajoie.

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.
HR

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

Le conseil félicite M. Lajoie pour ses nouvelles fonctions au sein de l'organisation.

8.6 NOMINATION – MAIRE SUPPLÉANT

282-10-2023

Sur proposition de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

Que monsieur Jean-François Théberge soit nommé maire suppléant pour la période s'échelonnant du 31 octobre 2023 au 30 avril 2024.

8.7 AUTORISATION – SIGNATURE BANCAIRE

283-10-2023

Sur proposition de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que le nom de l'ancien maire suppléant, monsieur Michel St-Amour, soit remplacé par celui du nouveau maire suppléant, M. Jean-François Théberge, l'autorisant ainsi à signer les chèques et pièces bancaires de tous les comptes de la Municipalité de Saint-Damien, en l'absence du maire, monsieur Pierre Charbonneau.

8.8 CESSIONS D'IMMEUBLES AUX CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES PAR LES MUNICIPALITÉS

284-10-2023

Attendu qu' avec l'adoption de la « Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à la l'organisation et à la gouvernance scolaires » (projet de loi n° 40), les municipalités se sont vu imposer l'obligation de céder gratuitement aux centres de services scolaires les immeubles nécessaires à la construction ou à l'agrandissement d'écoles ou de centres de services scolaires (CSS);

Attendu que ce transfert de responsabilité s'est fait sans la consultation des municipalités et que le fardeau financier ne s'est pas accompagné d'un transfert des revenus issus de la taxe scolaire;

Attendu que l'éducation est une compétence du gouvernement du Québec;

Attendu que plusieurs municipalités ont constaté une détérioration de la culture de partenariat avec les autorités scolaires depuis l'adoption du projet de loi n° 40, qui se reflète, tant au niveau de l'accès aux équipements scolaires (ex. : gymnase, piscine), qu'au niveau du partage de la planification des CSS avec les municipalités;

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

Attendu qu' un nombre croissant de municipalités sont maintenant contraintes d'assumer des coûts importants en raison de cette modification législative;

Attendu que dans un contexte où les pressions inflationnistes sont importantes et où les responsabilités des municipalités sont constamment à la hausse, ce fardeau financier supplémentaire devient difficilement gérable par le milieu municipal;

Attendu que depuis 2020, le milieu municipal a multiplié les interventions auprès du gouvernement du Québec afin qu'il assume ses responsabilités dans l'acquisition des immeubles pour la construction et l'agrandissement d'établissements scolaires;

Attendu que malgré les interventions du milieu municipal demandant au gouvernement du Québec de corriger la situation, le gouvernement du Québec n'a pas exprimé la volonté de revoir les façons de faire.

Sur proposition de monsieur Jean-François Théberge, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal demande au gouvernement du Québec :

- D'assumer l'entièreté des coûts liés à l'acquisition d'immeubles scolaires;
- De tenir compte des planifications d'aménagement et d'urbanisme des municipalités lors de l'implantation de nouveaux établissements scolaires;
- De s'assurer que les CSS privilégient l'optimisation des immeubles qu'ils possèdent déjà conformément à la vision énoncée par la Politique nationale d'architecture et d'aménagement du territoire;
- D'offrir des modèles d'établissements scolaires compacts et innovants permettant une exemplarité de l'État en aménagement du territoire et une efficience des investissements publics;
- De s'assurer que les CSS collaborent pleinement avec les municipalités comprises sur leurs territoires respectifs.

8.9 AUTORISATION DE PARTICIPATION AU GALA 10E ANNIVERSAIRE DU RÉSEAU DES FEMMES ÉLUES DE LANAUDIÈRE

285-10-2023

Attendu la raison d'être du Réseau des Femmes Élues de Lanaudière qui est de soutenir et outiller les élues et les candidates potentielles selon leurs besoins, particulièrement celles qui sont seules dans leur

conseil, par la formation, le support (mentorat), le partage d'informations, le développement de compétences et de stratégies, la reconnaissance.

En conséquence, **sur proposition de monsieur Michel Charron,** il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal autorise mesdames Christiane Beaudry et Jacqueline P. Croisetière à assister au Gala 10e anniversaire du Réseau des Femmes Élues de Lanaudière lequel se déroulera le 23 novembre prochain au Club de golf de Saint-Liguori, à Saint-Liguori, au coût de 50 $ par personne, plus taxes.

Que les frais de déplacement seront remboursés à mesdames Beaudry et P. Croisetière, et ce, sur présentation des pièces justificatives et conformément au *Règlement numéro 801 – fixant les tarifs applicables aux élus et officiers municipaux pour les déplacements, repas et logement.*

9. SÉCURITÉ PUBLIQUE

9.1 DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR DE LA FORMATION

286-10-2023

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

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

Attendu qu' en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel et qu'il a été reconduit en 2019;

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

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

Attendu que la municipalité de Saint-Damien désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

INITIALES DU MAIRE PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

Attendu que la municipalité de Saint-Damien prévoit la formation de 2 pompiers pour le programme Pompier II au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

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

Sur proposition de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Qu' une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers soit présentée dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC de Matawinie.

10. TRAVAUX PUBLICS

10.1 OCTROI DE CONTRAT – ENTRETIEN HIVERNAL DES CHEMINS DU LAC-MIGUÉ ET DU BOSQUET-DU-LAC

287-10-2023

Attendu qu' à la suite d'un appel d'offres sur invitation pour l'entretien hivernal des chemins du Lac-Migué et du Bosquet-du-Lac, à l'ouverture des soumissions, le 13 octobre 2023, deux soumissions ont été déposées :

Soumissionnaires	Coût (avec taxes) Saison 2023-2024	Coût (avec taxes) Saison 2024-2025
Entreprises Turenne inc.	22 989,25 $	22 989,25 $
Entreprises Yvon Charron et fils inc.	21 270,38 $	22 420,13 $

Attendu la possibilité pour la Municipalité d'octroyer de gré à gré ce type de contrat qui est inférieur au seuil d'appels d'offres publiques décrété par le gouvernement provincial;

Attendu que suite à l'analyse de cette soumission, celle-ci s'est révélée conforme;

Attendu la recommandation du superviseur aux travaux publics, monsieur Jonathan Cusson;

En conséquence, **sur proposition de madame Jacqueline P. Croisetière,** il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal octroie le contrat d'entretien hivernal des chemins du Lac-Migué et du Bosquet-du-Lac à Entreprises Yvon Charron et fils inc. pour les saisons hivernales 2023-2024

et 2024-2025, pour un montant total de 43 690,51 $, avec taxes, selon les modalités et termes prévus au document d'appel d'offres faisant partie intégrante du contrat.

10.2 OCTROI DE CONTRAT – ENTRETIEN HIVERNAL DU CHEMIN SECTEUR LAC-GAUTHIER (ZEC DES NYMPHES)

288-10-2023

Attendu qu' à la suite d'un appel d'offres sur invitation pour l'entretien hivernal du chemin secteur Lac-Gauthier, à l'ouverture des soumissions, le 13 octobre 2023, seule la soumission suivante a été déposée :

Soumissionnaires	Coût (sans taxes) Saison 2023-2024	Coût (avec taxes) Saison 2024-2025
Jacques Paquin	35 955 $	35 955 $

Attendu la possibilité pour la Municipalité d'octroyer de gré à gré ce type de contrat qui est inférieur au seuil d'appels d'offres publiques décrété par le gouvernement provincial;

Attendu que suite à l'analyse de cette soumission, celle-ci s'est révélée conforme;

Attendu la recommandation du superviseur aux travaux publics, monsieur Jonathan Cusson;

En conséquence, **sur proposition de madame Jacqueline P. Croisetière,** il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal octroie le contrat d'entretien hivernal du chemin du secteur du lac Gauthier (Zec des Nymphes) à Jacques Paquin, pour les saisons hivernales 2023-2024 et 2024-2025, pour un montant total de 71 910 $, sans taxes, selon les modalités et termes prévus au document d'appel d'offres faisant partie intégrante du contrat.

10.3 OCTROI DE CONTRAT – ENTRETIEN HIVERNAL DU CHEMIN TESSIER

289-10-2023

Attendu qu' à la suite d'un appel d'offres sur invitation pour l'entretien hivernal du chemin Tessier, à l'ouverture des soumissions, le 13 octobre 2023, seule la soumission suivante a été déposée :

Soumissionnaire	Coût (avec taxes) Saisons 2023-2024 et 2024-2025
Entreprises Turenne inc.	4 599 $

Attendu la possibilité pour la Municipalité d'octroyer de gré à gré ce type de contrat qui est inférieur au seuil d'appels d'offres publiques décrété par le gouvernement provincial;

Attendu que suite à l'analyse de cette soumission, celle-ci s'est révélée conforme;

Attendu la recommandation du superviseur aux travaux publics, monsieur Jonathan Cusson;

En conséquence, **sur proposition de monsieur François Bessette**, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal octroie le contrat d'entretien hivernal du chemin Tessier à Entreprises Turenne inc., pour les saisons hivernales 2023-2024 et 2024-2025, pour un montant forfaitaire 4 599 $, avec taxes, selon les modalités et termes prévus au document d'appel d'offres faisant partie intégrante du contrat.

10.4 ~~OCTROI DE CONTRAT – ENTRETIEN HIVERNAL DU CHEMIN DES TREMBLES~~

POINT RETIRÉ

10.5 OCTROI DE CONTRAT – ENTRETIEN HIVERNAL DU CHEMIN DE LA CROIX

290-10-2023

Attendu qu' à la suite d'un appel d'offres sur invitation pour l'entretien hivernal du chemin de la Croix, à l'ouverture des soumissions, le 13 octobre 2023, seule la soumission suivante a été déposée :

Soumissionnaire	Coût (avec taxes) Saisons 2023-2024 et 2024-2025
Martin Drainville	3 725,19 $

Attendu la possibilité pour la Municipalité d'octroyer de gré à gré ce type de contrat qui est inférieur au seuil d'appels d'offres publiques décrété par le gouvernement provincial;

Attendu que suite à l'analyse de cette soumission, celle-ci s'est révélée conforme;

Attendu la recommandation du superviseur aux travaux publics, monsieur Jonathan Cusson;

En conséquence, **sur proposition de monsieur Michel St-Amour**, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal octroie le contrat d'entretien hivernal du chemin de la Croix à Martin Drainville, pour les saisons

hivernales 2023-2024 et 2024-2025, pour un montant forfaitaire de 3 725,19 $, avec taxes, selon les modalités et termes prévus au document d'appel d'offres faisant partie intégrante du contrat.

10.6 OCTROI DE CONTRAT – SEL ABRASIF 2023-2024

291-10-2023

Attendu que suivant l'appel d'offres par invitation pour la fourniture de sel abrasif pour la saison hivernale 2023-2024, les soumissionnaires suivants ont déposé leur offre comme suit :

Soumissionnaires	Coût à la tonne (avant taxes)
Compass Minerals Canada Corp.	109,18 $
Sel Frigon inc.	96,85 $
Sel Warwick inc.	102,00 $

Attendu la recommandation du superviseur aux travaux publics, monsieur Jonathan Cusson;

Sur proposition de monsieur Michel St-Amour, il est unanimement résolu :

Que ce conseil accorde le contrat de fourniture de sel abrasif pour la saison hivernale 2023-2024 au plus bas soumissionnaire conforme, soit Sel Frigon inc., au prix de 96,85 $ la tonne (avant taxes). Ce prix comprenant la fourniture et la livraison du sel.

Que cette dépense soit payée à même le fonds général à partir du poste budgétaire n° 02-330-00-635.

10.7 AUTORISATION DE DÉPENSE - ACHAT D'UNE CAMIONNETTE DE SERVICE POUR LE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

292-10-2023

Attendu l'absence d'un véhicule de service pour le superviseur;

Attendu la soumission (offre d'achat) n° 95108 reçue le 6 octobre 2023 pour une camionnette de marque Ford Maverick;

Attendu que la dépense pour l'achat de la camionnette a été prévue au PTI 2023;

Attendu la possibilité pour la Municipalité de faire l'acquisition de gré à gré d'une camionnette de service dont le coût est inférieur au seuil d'appels d'offres publiques décrété par le gouvernement provincial, selon le règlement municipal relatif à la gestion contractuelle en vigueur;

INITIALES DU MAIRE PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS. KZ

N° de résolution ou annotation

Attendu la recommandation d'achat déposée par le superviseur des travaux publics et la direction générale.

En conséquence, **sur proposition de monsieur François Bessette,** il est unanimement résolu;

Que ce conseil autorise l'achat d'une camionnette de marque Ford 2023, au coût de 38 651,76 $ plus taxes auprès de Maski Ford, la soumission (offre d'achat) n° 95108 faisant partie intégrante de la présente résolution.

Que la dépense soit affectée au poste budgétaire 23-04000-724 de l'activité d'investissement.

Que cette dépense soit financée par le fonds de roulement, le tout remboursable sur une période de 5 ans.

10.8 SIGNATURE DU RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE DE DÉNEIGEMENT À LA MONTAGNE D'ÉMÉLIE AVEC LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ÉMÉLIE-DE-L'ÉNERGIE

293-10-2023

Attendu que la Municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie a conclu une entente de déneigement pour les chemins situés sur la montagne d'Émélie, représentant 1,3 kilomètre, avec l'entreprise Excavation Parenteau inc., pour une durée de trois (3) ans;

Attendu que certains des chemins déneigés font partie du territoire de la Municipalité de Saint-Damien;

Attendu que la part de Saint-Damien représente 1/3 des coûts.

En conséquence, **sur proposition de madame Jacqueline P. Croisetière,** il est unanimement résolu;

Que ce conseil autorise le maire, monsieur Pierre Charbonneau, et le directeur général, monsieur Hugo Allaire, à signer l'entente de déneigement avec la Municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie, pour les saisons hivernales 2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026, tel que proposé, représentant un coût annuel de 6 036 $, à la charge du secteur bénéficiaire.

11. HYGIÈNE DU MILIEU ET ENVIRONNEMENT

12. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

12.1 DEMANDE D'ANALYSE AU PIIA 2023-246 - 3351, CHEMIN DES CASCADES

294-10-2023

La demande, présentée par Jean-François Mills et Caroline Turenne, a pour but d'ériger un bâtiment accessoire de type garage en cour arrière.

Le garage aura une dimension de 16' x 22' sur dalle de béton avec bas-côté de 10' x 22'.

Compte tenu que la propriété des requérants est située à l'intérieur du corridor de paysages patrimoniaux pour les chemins Beauparlant Est, Beauparlant Ouest et des Cascades, la demande est donc assujettie à un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.).

Attendu la demande d'analyse au PIIA soumise par le requérant;

Attendu la recommandation favorable du CCU;

Attendu qu' après examen et étude du dossier, les membres du CCU sont d'avis qu'il y a lieu de recommander au conseil municipal d'accepter la demande de PIIA considérant la conformité aux objectifs et critères applicables à ce projet.

En conséquence, **sur proposition de monsieur Michel Charron,** il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et accepte la demande de PIIA comme présentée.

13. LOISIRS ET CULTURE

14. RÈGLEMENTS

14.1 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N^{O} 812 - RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET MEMBRES DES COMITÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

295-10-2023

Attendu que le conseil a pu prendre connaissance du projet de règlement 812 avant la présente séance;

Attendu que le projet de règlement numéro 812 a été présenté aux employés municipaux ainsi qu'aux membres du CCU pour consultation;

Attendu qu' une copie du projet de règlement a été mise à la disposition du public avant le début de la séance;

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.
IR

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

Sur proposition de monsieur Michel St-Amour, il est unanimement résolu :

Que le projet de règlement 812 soit adopté comme suit, avec dispense de lecture.

****

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 812
(adopté par la résolution ____-____-2023)

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET MEMBRES DES COMITÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Attendu qu' l'article 16 de la loi *sur l'Éthique et la déontologie en matière municipale* prescrit que toute municipalité doive avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

Attendu qu' il est établi dans le domaine de l'administration publique que l'éthique et l'intégrité sont des piliers de la bonne gouvernance et de l'administration, et que ces derniers ont des effets déterminants sur les performances des administrations publiques, dont sur celles des municipalités;

Attendu qu' il y a lieu de bonifier le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et membres des comités de la municipalité de Saint-Damien*;

Attendu que le règlement numéro 812 abroge et remplace le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et membres des comités de la municipalité de Saint-Damien* présentement en vigueur ainsi que tout règlement antérieur relativement au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

Attendu que le projet de règlement numéro 812 a été présenté aux employés municipaux ainsi qu'aux membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour consultation;

Attendu que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 17 octobre 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.
KR

N° de résolution ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

En conséquence, **sur proposition de** _____, il est unanimement résolu :

Que le présent règlement, portant le numéro 812 soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 **TITRE**

Le présent règlement porte le titre « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et des membres des comités de la municipalité de Saint-Damien » et porte le numéro 812 des règlements de la Municipalité.

ARTICLE 2 **CHAMPS D'APPLICATION**

Le présent code s'applique à tout employé municipal et membre de comités.

ARTICLE 3 **DÉFINITIONS**

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, rabais, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.
Éthique :	Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe (OQLF, 2007). C'est aussi un mode de régulation des comportements qui provient d'abord du jugement personnel de l'individu, tout en se fondant sur des valeurs coconstruites et partagées pour donner sens à ses décisions et à ses actions (Boisvert et coll., 2009). En résumé : ✓ Elle se définit comme une réflexion sur les comportements à adopter; ✓ Elle s'attache aux valeurs et à la notion du bien; ✓ Elle s'applique personnellement ou professionnellement; ✓ Elle se détermine en fonction de la communauté à laquelle elle s'intéresse. (ADMQ, 2011)
Intérêt personnel :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
Intérêts 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.

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 sont soumis 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.

ARTICLE 4 **BUT**

Ce code poursuit les buts suivants :

1° favoriser la mise en œuvre des valeurs de la Municipalité dans les décisions des employés et membres de comités et contribuer à une meilleure compréhension de ces valeurs;

2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le travail des employés et des membres de comités et de façon générale, dans leur conduite;

3° prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

4° assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 5 **VALEURS ET PRINCIPES DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs et principes suivants s'imposent dans l'exécution du travail des employés et membres de comités et de façon générale, la conduite de ces derniers, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la Municipalité :

1° *Intégrité* : Elle implique de la part de tout employé et membre de comité de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

2° *Prudence dans la poursuite de l'intérêt public* : Elle commande à tout employé et membre de comité d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels.

3° *Respect* : Tout employé et membre de comité doit faire preuve de respect et de civilité envers les membres du conseil de la municipalité, les employés, les membres de comités, les fournisseurs, partenaires, et les citoyens. Il doit aussi faire preuve de respect de l'autorité.

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

4° *Loyauté* : Elle demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par l'employeur et ses représentants.

5° *Recherche de l'équité* : Elle implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

6° *Honneur rattaché aux fonctions d'employé et membre de comité* : Tout employé et membre de comité sauvegardent l'honneur rattaché à leur fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs prévues aux paragraphes 1° à 5°.

7° *Compétence* : La capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail et pour le développement professionnel ou personnel. De plus, elle englobe également des aspects fonctionnels, interpersonnels et éthiques. Plus spécifiquement, un employé ou un membre de comité compétent est responsable, sait gérer ses émotions, est de confiance, est capable de raisonner en termes de processus, est capable de prendre des décisions et faire preuve d'initiative (à l'intérieur du champ d'action autorisé), sait coopérer avec les autres et possède une bonne capacité d'apprentissage pour défendre son employabilité.

8° *Transparence* : Tout employé et membre de comité transmet de manière fidèle et précise les renseignements concernant son fonctionnement, ses pratiques, ses intentions, ses objectifs et ses résultats afin, notamment, de permettre une compréhension suffisante de la logique derrière les gestes posés (dans le respect des principes de confidentialités applicables s'il y a lieu).

9° *Imputabilité* : Tout employé et membre de comité informe l'employeur par le biais de ses représentants, ainsi que la population quant à l'utilisation des ressources publiques, au respect des lois et aux valeurs de la fonction publique municipale (dans le respect des principes de confidentialités applicables s'il y a lieu).

10° *Collaboration* : Tout employé ou membre de comité doit tenir les membres du groupe au courant et à jour de toute information

pertinente ou utile. Il doit montrer de la considération envers les membres du groupe et les encourager à partager leur expertise avec les autres pour qu'ils en bénéficient dans leur travail. Il doit donner de la rétroaction et point de vue constructifs pour aider les membres du groupe dans leur travail. Il doit faire part aux autres membres de ses nouvelles expériences au cours des réunions d'équipe pour que les autres n'aient pas à réinventer la roue. La collaboration implique aussi l'entraide et l'union des forces d'une personne à celles des autres pour améliorer la performance du groupe.

ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles prévues aux articles 6 et suivants doivent guider la conduite des employés et membres de comités.

6.2 Objectifs

Les règles prévues aux articles 6.3 et suivants ont notamment pour objectifs de prévenir :

1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé ou membre de comité peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2° toute situation qui les placerait dans une situation de conflit d'intérêts;

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites;

4° toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction de l'employé.

Un procédurier permettant d'aider à surmonter les dilemmes éthiques est disponible à l'annexe A du présent règlement.

6.3 Les principes généraux

1° Préserver les apparences;

2° Au travail, être vêtu de façon appropriée (vêtement propre, en bon état, etc.);

3° Communiquer à l'employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

6.4 Conflits d'intérêts

6.4.1 Il est interdit à tout employé et membre de comité d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de leurs fonctions, leur intérêt personnel ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.4.2 Il est interdit à tout employé et membre de comité de se prévaloir de leurs fonctions 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.

6.4.3 Il est interdit à tout employé et membre de comité de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision ou prise de position dans l'exercice de leurs fonctions.

6.4.4 Il est interdit à tout employé ou membre de comité d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte 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.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé ou un membre de comité <u>et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par le premier alinéa du présent article</u> doit, lorsque sa valeur excède 50 $, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

De plus, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé ou un membre de comité reçu conformément au deuxième alinéa du présent article doit être redonné à la population dans l'année qui suit sa réception. Par exemple, ces derniers pourraient être redistribués à la population de Saint-Damien via l'évènement de reconnaissance des bénévoles de la Municipalité ou un don fait à un organisme de charité présent sur le territoire municipal.

6.4.5 Un employé ou membre de comité ne doit pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal.

Un employé ou membre de comité est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° l'employé ou le membre de comité a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

2° l'intérêt de l'employé ou membre de comité consiste dans la possession d'actions d'une

compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;

3° l'intérêt de l'employé ou membre de comité consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;

4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auxquels l'employé ou membre de comité a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal;

5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal;

6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

6.4.6 Il est interdit à tout employé, membre de cabinet ou à tout membre d'un comité 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.

6.4.7 Tout employé ou membre de comité doit informer dans les meilleurs délais l'employeur d'une situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, réel ou apparent.

6.5 Utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à tout employé et membre de comité d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions ou à des fins autres que celles auxquelles elles sont destinées. Par exemple et de façon non limitative, il est interdit à un employé d'emprunter des outils au garage municipal, de l'équipement à la caserne, de la fourniture de bureau à la mairie, et de l'équipement sportif au Service des loisirs et de la culture, etc.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé ou membre de comité utilise, à des conditions non préférentielles, une

ressource ou un service offert de façon générale à la population. Par exemple, l'utilisation de l'équipement informatique pour naviguer sur le Web pendant les pauses et l'heure du dîner est autorisée par l'employeur.

6.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé et membre de comité :

1° d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant leur emploi et/ou mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;

2° de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public;

3° de transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

6.7 Après-emploi et/ou mandat

Dans les douze mois suivant la fin de son emploi ou de son mandat, il est interdit à un employé de niveau-cadre d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de niveau-cadre.

6.8 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé et membre de comité de détourner à leur propre usage ou à l'usage de tiers un bien appartenant à la Municipalité.

6.9 Respect et civilité

Tout employé et membre de comité doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout employé et membre de comité de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux, les autres membres de comités, les fournisseurs, les partenaires, 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.

Plus particulièrement, tout employé et membre de comité doit :

a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur Internet et les médias sociaux;

b) Respecter la dignité et l'honneur des membres du conseil, des employés municipaux, les autres membres de comités, les fournisseurs, les partenaires, et des citoyens;

c) Respecter l'autorité et le droit de gérance de l'employeur.

6.10 Honneur

Tout employé et membre de comité doit se conduire avec honneur. Il est interdit d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'emploi municipal et membre de comité.

Il est interdit à tout employé et membre de comité d'effectuer une dépense en contravention avec le règlement n° 810 *décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats* et avec le règlement n° 801 *fixant les tarifs applicables aux élus et officiers municipaux pour les déplacements, repas et logement* ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.

6.11 Sobriété

Il est interdit à tout employé et membre de comité de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail. Il est aussi interdit, la consommation de médicament pouvant affecter les facultés pendant la prestation de travail.

Toutefois, un employé ou membre de comité qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un évènement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable et légale. La conservation et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur tous les terrains et dans tous les bâtiments municipaux, sauf sous autorisation spécifique de la direction générale ou du conseil municipal. Par exemple, il est interdit de conserver de la bière à la caserne et au garage municipal.

<u>ARTICLE 7</u> SANCTION

Un manquement au présent code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la direction générale – si celle-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.

ARTICLE 8 **APPLICATION ET CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel à la direction générale, 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, 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.

ARTICLE 9 **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

****

14.2 ADOPTION - RÈGLEMENT 644-1 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 644 RELATIF AU TARIF DU SERVICE 9-1-1

296-10-2023

Considérant que la *Loi sur la sécurité civile* prévoit que toute municipalité locale, à l'exception d'un village nordique, doit s'assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;

Considérant que la taxe municipale pour le 9-1-1 est l'une des sources de financement permettant aux municipalités d'assurer leur financement;

Considérant que le 28 septembre 2023 est entré en vigueur le *Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1* édicté par le gouvernement ayant pour effet de :

- Rehausser le montant de la taxe municipale pour le 9-1-1 à 0,52 $ par mois, par numéro de téléphone, à compter du 1er janvier 2024;

- Mettre en place un mécanisme d'indexation annuelle du montant de la taxe, qui sera applicable au 1er janvier de chaque année à compter de 2025;

Considérant que toute modification au Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 nécessite que les municipalités ajustent leur règlement, *conformément* à l'article 244.70 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (LFM);

Considérant que *l'article* 244.69 de la LFM stipule que l'adoption d'un tel règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

Par conséquent, **sur proposition de monsieur Michel Charron,** il est unanimement résolu :

Que le conseil de la Municipalité de Saint-Damien adopte le Règlement n°644-1 modifiant le règlement n°644.
Que le présent règlement soit conservé au livre des règlements de la Municipalité de Saint-Damien.

****

RÈGLEMENT NUMÉRO 644-1
(adopté par la résolution numéro 296-10-2023)

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 644 DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1

Sur proposition de monsieur Michel Charron il est unanimement résolu que le règlement 644-1 intitulé « Règlement modifiant le règlement 644 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins de financement des centres d'urgence 9-1-1 » soit adopté comme suit :

ARTICLE 1

L'article 2 du règlement 644 est remplacé par le suivant :

« À compter du 1er janvier 2024 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique, une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, de 0,52 $ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ. »

ARTICLE 2

Le règlement 644 est modifié par l'insertion après l'article 2, du suivant :

« ARTICLE 3

Le montant de la taxe est indexé, au 1er janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieure à 0,005 $; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieure à 0,005 $.

Le résultat de cette indexation correspond au montant publié par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire dans la Partie 1 des la Gazette officielle du Québec, conformément à l'article 2.1 du règlement encadrant la taxe municipale pour l9-1-1 (chapitre F-2.1, r. 14). »

ARTICLE 3

Les numéros d'articles du règlement 644 sont modifiés de façon à ce que ceux-ci se suivent chronologiquement :

L'article 3 devient l'article 4 et l'article 4 devient 5.

ARTICLE 4

Le règlement 735 intitulé « règlement modifiant le règlement 644 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins de financement des centres d'urgence 9-1 1 » est abrogé.

ARTICLE 5

Le présent règlement entre en vigueur à la date de publication d'un avis à cet effet que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation de territoire fait publier à la Gazette officielle du Québec.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général

****

14.3 ADOPTION FINALE – RÈGLEMENT 406-1 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT 387 SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

297-10-2023

Attendu que le conseil a pu prendre connaissance du règlement numéro 406-1 avant la présente séance;

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

Attendu qu' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 19 septembre 2023;

Attendu qu' une copie du règlement a été mise à la disposition du public avant le début de la séance;

Par conséquent, **sur proposition de madame Christiane Beaudry,** il est unanimement résolu :

Que le règlement numéro 406-1 soit adopté comme suit avec dispense de lecture.

****

RÈGLEMENT NUMÉRO 406-1
(adopté par la résolution 297-10-2023)

DEUXIÈME MODIFICATION AU RÈGLEMENT NUMÉRO 387 SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

Attendu que le conseil municipal a adopté, le 18 juillet dernier; le règlement 741-2 modifiant l'annexe A sur les tarifications relatives aux activités, biens ou services municipaux du règlement 741;

Attendu que les frais reliés aux demandes de dérogations mineures ont été modifiés;

Attendu qu' il y a lieu d'avoir une cohérence entre certains règlements;

Attendu que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 19 septembre 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

En conséquence, **sur proposition de madame Christiane Beaudry,** il est unanimement résolu :

Que le présent règlement, portant le numéro 406-1 soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 **Titre et numéro**

Le présent règlement a pour titre « Deuxième modification au règlement numéro 387 sur les dérogations mineures » et porte le numéro 406-1 des règlements de la Municipalité de Saint-Damien.

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 3 **Objet**

L'objet du présent règlement vise la révision des frais reliés aux demandes de dérogations mineures.

ARTICLE 4 **Modification de l'article du règlement 406 modifiant l'article 19.3 du règlement numéro 387**

L'article 4 « **Amendement de l'article 19.3 du règlement numéro 387** » est abrogé à toutes fins que de droit et remplacé par le présent article, soit :

La tarification d'une demande d'autorisation de dérogation mineure impliquant une ou plusieurs dispositions des règlements de zonage ou de lotissement doit, au moment du dépôt de la demande du certificat d'autorisation, acquitter les frais établis au règlement municipal numéro 741 relatif à la tarification d'activités, biens ou services municipaux, et ses amendements.

ARTICLE 5 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général

****

14.4 ADOPTION FINALE - RÈGLEMENT N^O 810 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

298-10-2023

Attendu que le conseil a pu prendre connaissance du règlement numéro 810 avant la présente séance;

Attendu qu' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 19 septembre 2023;

Attendu qu' une copie du règlement a été mise à la disposition du public avant le début de la séance;

Par conséquent, **sur proposition de monsieur Jean-François Théberge,** il est unanimement résolu :

Que le règlement numéro 810 soit adopté comme suit avec dispense de lecture.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

****

RÈGLEMENT NUMÉRO 810
(adopté par la résolution 298-10-2023)

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

Attendu qu' il y a lieu d'abroger le règlement numéro 706, règlement relatif à la délégation du pouvoir de dépenser;

Attendu qu' en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le Conseil doit adopter et maintenir un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

Attendu que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

Attendu qu' en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

Attendu qu' en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

Attendu qu' en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

Attendu que l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

Attendu que l'avis de motion du présent règlement a été

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 19 septembre 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

En conséquence, **sur proposition de monsieur Jean-François Théberge,** il est unanimement résolu :

Que le présent règlement, portant le numéro 810 soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :.

ARTICLE 1 **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 **DÉFINITIONS**

Municipalité :	Municipalité de Saint-Damien.
Conseil :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Damien.
Exercice :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
Responsable d'activité budgétaire :	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
Directeur général et greffier- trésorier :	Fonctionnaire principal de la Municipalité et responsable de l'ensemble des activités budgétaires de la Municipalité.
Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint :	Fonctionnaire responsable de l'informatique, de la bureautique et des communications.
Directeur des finances :	Fonctionnaire responsable de l'ensemble des activités budgétaires de la municipalité.
Superviseur des travaux publics :	Fonctionnaire responsable des activités budgétaires du service des travaux publics, de l'entretien des réseaux routiers, des réseaux d'aqueduc, des réseaux d'égouts sanitaire et pluvial, du réseau d'éclairage, de la circulation et du stationnement.
Directeur des loisirs et de la culture :	Fonctionnaire responsable des activités budgétaires du service des loisirs et de la culture, des activités loisir et culture.

Directeur du service de sécurité incendie :	Fonctionnaire responsable des activités budgétaires du service de sécurité incendie et du service de premiers répondants.
Directeur adjoint du service de sécurité incendie :	Fonctionnaire responsable des activités budgétaires reliées à l'achat ou à la location d'équipements, de marchandises ou de fournitures relatives aux évènements et opérations du service de sécurité incendie et de premiers répondants, en l'absence du directeur du service incendie.
Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement :	Fonctionnaire responsable des activités budgétaires du service de l'urbanisme et de l'environnement.
Directrice de la bibliothèque :	Fonctionnaire responsable des activités budgétaires reliées à l'achat ou à la location d'équipements, de marchandises ou de fournitures relatives aux évènements et opérations de la bibliothèque.

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

3.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

3.3 En vertu de l'article 961.1 du code municipal du Québec, le présent règlement établit également les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence à certains fonctionnaires municipaux.

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

ARTICLE 5 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

5.1 Le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 20 000 $.

Le Conseil délègue au directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 20 000 $.

5.2 Le Conseil délègue au directeur des finances le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 20 000 $.

5.3 Le Conseil délègue au superviseur des travaux publics le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 $.

5.4 Le Conseil délègue au directeur des loisirs et de la culture le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 $.

5.5 Le Conseil délègue au directeur du service de sécurité incendie le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 $.

Le Conseil délègue au directeur adjoint du service de sécurité incendie le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 $.

5.6 Le Conseil délègue au directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 $.

5.7 Le Conseil délègue à la directrice de la bibliothèque le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 $.

5.8 Une autorisation de dépenser accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

5.9 Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils sont destinés. Toutefois, pour l'application du présent règlement, des transferts budgétaires peuvent être autorisés par le directeur général et greffier-trésorier pourvu que le montant total des transferts soit équivalent ou inférieur à vingt-quatre mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (24 999 $) et qu'il n'ait pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.

5.10 Pour un transfert budgétaire excédant 24 999 $, le directeur général et greffier-trésorier, ou en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou le directeur des finances, doit en informer le Conseil municipal par une note écrite et remise en comité plénier.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier doit en informer le Conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

5.11 Le fonctionnaire qui bénéficie d'une délégation de pouvoir est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.

5.12 Le fonctionnaire qui bénéficie d'une délégation de pouvoir ne peut autoriser une dépense s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

5.13 Les dispositions légales relatives aux règles d'attribution des contrats s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement.

5.14 Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil

à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

L'inclusion d'une dépense autorisée par délégation à la liste des comptes à payer ou, pour fins pratiques, un document consistant en une liste des déboursés affectés au cours de l'intervalle rapporté pour ratification par le Conseil, constitue un rapport suffisant de la dépense au sens du premier alinéa.

5.15 Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement ne peut être effectué sans une autorisation du Conseil.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation du Conseil pour le paiement de biens, de services et de fournitures qui sont nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

5.16 Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à suspendre l'exercice du pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats délégués à un fonctionnaire ou employé.

En l'absence du directeur général et greffier-trésorier, ce pouvoir est dévolu au directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, ou en son absence, le directeur des finances.

ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concernée s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même, lorsqu'il doit soumettre une dépense pour autorisation au Conseil.

6.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, les articles 5.9 et 5.10 trouvent leur application.

6.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

6.4 Le directeur général et greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de

nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

ARTICLE 7 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées à la réception de factures;
- Les dépenses de réparation et d'entretien diverses;
- Les dépenses reliées aux contrats (déneigement, matières résiduelles, conciergerie, etc.);
- La publication d'avis publics dans un journal;
- L'achat d'aliments et de boissons, l'organisation de réceptions civiques ainsi que les achats occasionnés lors de séances, comités ou réunions du Conseil;
- Les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas relatifs à la participation aux congrès, colloques, séminaires ou séances de formation autorisées par le Conseil;
- Le matériel et les équipements nécessaires aux employés de bureau (papeterie, crayons, fournitures de toutes sortes, timbres et frais de poste, etc.;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail, à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales, de la Municipalité régionale de Comté de Matawinie et des organismes supramunicipaux;
- Les frais de financement et les remboursements sur la dette à long terme;
- Les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 9 du présent règlement.

8.3 Nonobstant toute disposition du présent règlement, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses incompressibles ou à caractère répétitif ou qui font suite à des contrats octroyés à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, de même que les dépenses ci-après énumérées, peuvent être payées par chèque ou transfert bancaire, sans autorisation du Conseil :

- Rémunération des membres du Conseil et des employés;
- Cotisations de l'employeur;
- Électricité;
- Chauffage;
- Télécommunications (téléphone, Internet, etc.;
- Frais de poste, de manutention et d'huissier;
- Frais de copies de documents;
- Achat et/ou rachat de billets ou d'obligations;
- Intérêts sur billets ou sur obligations;
- Intérêts sur emprunts temporaires;
- Frais de banque;
- Frais de refinancement;
- Assurances des véhicules à moteur et immatriculation;
- Dépenses payables à même une petite caisse;
- Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Municipalité peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur;
- Dépenses résultant d'un remboursement de taxes, amendes et frais perçus en trop;
- Dépenses résultant d'un remboursement intégral d'un permis, d'une inscription, d'un dépôt, etc. par la Municipalité.

8.4 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle entente sur les conditions de travail, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

ARTICLE 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte

immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà du poste budgétaire.

Tout responsable d'activité budgétaire doit signaler au directeur général et greffier-trésorier et au directeur des finances qu'un transfert budgétaire s'avère nécessaire. Un transfert budgétaire s'effectue en conformité avec les articles 5.9 et 5.10 du présent règlement.

9.2 Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

ARTICLE 10 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le Conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 11 DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 Le présent règlement abroge le règlement 706 relatif à la délégation du pouvoir de dépenser.

11.2 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général

****

14.5 ADOPTION FINALE - RÈGLEMENT N^{O} 811 PORTANT SUR L'EXERCICE DU DROIT DE PRÉEMPTION PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN VISANT À IDENTIFIER LE TERRITOIRE ASSUJETTI ET LES FINS MUNICIPALES POUR LESQUELLES DES IMMEUBLES PEUVENT ÊTRE ACQUIS

299-10-2023

Attendu que le conseil a pu prendre connaissance du règlement numéro 811 avant la présente séance;

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

Attendu qu' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 19 septembre 2023;

Attendu qu' une copie du règlement a été mise à la disposition du public avant le début de la séance;

Par conséquent, **sur proposition de monsieur Jean-François Théberge,** il est unanimement résolu :

Que le règlement numéro 811 soit adopté comme suit avec dispense de lecture.

****

RÈGLEMENT NUMÉRO 811
(adopté par la résolution 299-10-2023)

RÈGLEMENT SUR L'EXERCICE DU DROIT DE PRÉEMPTION PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN VISANT À IDENTIFIER LE TERRITOIRE ASSUJETTI ET LES FINS MUNICIPALES POUR LESQUELLES DES IMMEUBLES PEUVENT ÊTRE ACQUIS

Attendu que la loi modifiant diverses dispositions législatives principalement en matière d'habitation (chapitre 23; projet de loi 37) a été sanctionnée le 10 juin 2022 afin de permettre aux municipalités d'exercer un droit de préemption sur des immeubles;

Attendu qu' en vertu des articles 1104.1.1 et suivants du Code municipal (RLRQ, ch. C-27.1), un droit de préemption peut désormais être imposé et exercé par la municipalité afin d'acquérir des immeubles à des fins municipales;

Attendu qu' en vertu de l'article 1104.1.2 du Code municipal sur lequel le droit de préemption peut être exercé et les fins auxquelles des immeubles peuvent être ainsi acquis doivent être déterminées par règlement;

Attendu que l'exercice du droit de préemption permet à la municipalité d'évaluer l'opportunité d'acquérir un immeuble pour des fins municipales à juste prix et de se retirer le cas échéant;

Attendu que les propriétaires des immeubles pouvant être ainsi acquis par la municipalité de Saint-Damien seront individuellement avisés de l'assujettissement de leur immeuble au droit de préemption;

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

En conséquence, **sur proposition de monsieur Jean-François Théberge,** il est unanimement résolu :

Que le présent règlement, portant le numéro 811 soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 DÉFINITION

Aux fins d'interprétation du présent règlement, les mots et expressions ci-après mentionnés ont la signification suivante, à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent;

Conseil : Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Damien

Immeuble : Tout terrain, lot avec ou sans bâtisse, se situant sur le territoire de la municipalité de Saint-Damien;

Municipalité : Municipalité de Saint-Damien

ARTICLE 2 BUT ET OBJECTIF

Le présent règlement a pour but de permettre à la municipalité d'exercer un droit de préemption sur l'ensemble de son territoire et les fins municipales pour lesquelles des immeubles peuvent être acquis.

ARTICLE 3 TERRITOIRE VISÉ

Le présent règlement s'applique à tous les immeubles, sur tout le territoire de la municipalité de Saint-Damien.

ARTICLE 4 FINS MUNICIPALES

Les fins municipales pour lesquelles un immeuble peut être acquis par la municipalité pour l'exercice du droit de préemption sont les suivantes :

1. La culture, les loisirs, les activités communautaires et les parcs;
2. Le développement économique local, conformément au chapitre III de la loi sur les compétences municipales;
3. La production d'énergie et les systèmes communautaires de télécommunication;
4. L'environnement, la conservation, la protection ou la remise en état d'espace naturel;
5. La salubrité;
6. Les nuisances;
7. La sécurité;
8. Le transport;
9. Le transport actif, voie multiservice, surlargeur, piste cyclable ou autre aménagement;
10. La construction, la rénovation ou l'implantation d'un immeuble municipal;
11. Un projet d'habitation;

12. Un espace public, terrain de jeux, accès à l'eau, accès à la forêt ou accès à un parc;
13. Un équipement collectif;
14. Une acquisition pour le bénéfice collectif;
15. Une acquisition au bénéfice d'autres organismes municipaux;
16. Une activité communautaire;
17. Une infrastructure publique, fossé ou service d'utilité publique;
18. La conservation d'un immeuble d'intérêt patrimonial;
19. L'expansion d'un projet existant;
20. Une réserve foncière.

ARTICLE 5 AVIS D'ASSUJETTISSEMENT

Le conseil municipal identifie par résolution l'immeuble à l'égard duquel peut être inscrit un avis d'assujettissement au droit de préemption, lequel est signifié au propriétaire et inscrit au registre foncier.

Cet avis d'assujettissement est valide pour une période de dix (10) ans à compter de son inscription au registre.

ARTICLE 6 AVIS D'INTENTION D'ALIÉNER UN IMMEUBLE

Le propriétaire d'un immeuble assujetti au droit de préemption doit avant d'aliéner l'immeuble, notifier son avis d'intention d'aliéner l'immeuble à la direction générale de la municipalité de Saint-Damien.

ARTICLE 7 DOCUMENTS OBLIGATOIRES À TRANSMETTRE

Pour notifier son avis d'intention, le propriétaire doit transmettre les documents suivants, dans la mesure où ils existent, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la notification de l'avis d'intention :

a) Avis d'intention identifié (immeuble visé), daté et signé par le propriétaire ou son mandataire;
b) Promesse d'achat signée;
c) Rapport établissant la valeur monétaire de la contrepartie non monétaire lorsque la promesse d'achat en prévoit une;
d) Plan de la partie de l'immeuble concernée par l'aliénation si l'aliénation est partielle;
e) Résolution ou procuration désignant le mandataire s'il y a lieu;
f) Contrat de courtage s'il y a lieu;
g) Bail ou entente de location de l'immeuble;
h) Étude environnementale;
i) Rapport d'évaluation de l'immeuble;
j) Certificat de localisation;
k) Étude géotechnique;
l) Autre étude ou document utilisé dans le cadre de la promesse d'achat.

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général

****

14.6 ADOPTION – SECOND PROJET DE RÈGLEMENT 757-7 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT 757 CONCERNANT LES PERMIS ET CERTIFICAT

300-10-2023

Attendu que le conseil a pu prendre connaissance du second projet de règlement 757-7 avant la présente séance;

Attendu qu' une copie du second projet de règlement 757-7 a été mise à la disposition du public dès le début de la séance;

Sur proposition de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que le second projet de règlement 757-7 soit adopté comme suit, avec dispense de lecture.

****

SECOND PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 757-7
(adopté par la résolution n° 300-10-2023)

MODIFICATION DU RÈGLEMENT 757 SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

Attendu que la municipalité de Saint-Damien désire ajouter et/ou modifier plusieurs dispositions au règlement relatif aux permis et certificats;

Attendu qu' un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors d'une séance du conseil tenue le 19 septembre 2023;

En conséquence, **sur proposition de monsieur François Bessette,** il est unanimement résolu que le présent règlement soit adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.
KR

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

L'article 1.3.3, intitulé « Terminologie », est modifié par l'ajout des définitions suivantes :

« ABRI DE BAS-CÔTÉ :
Construction annexée à un bâtiment accessoire autonome, formée d'un toit appuyé sur des colonnes, ouverte sur 3 côtés, dont 2 dans une proportion d'au moins 50 % de la superficie totale des 2 côtés, la troisième étant l'accès. L'abri est destiné au rangement de véhicules, d'objets, de bois de chauffage ou autres. Il ne peut en aucun temps dépasser la hauteur du toit du bâtiment auquel il est annexé.

CABANE À SUCRE DOMESTIQUE :
Construction accessoire à un bâtiment principal résidentiel utilisée aux fins de transformation de l'eau d'érable en produits dérivés, pour usage personnel sans aucune vente, dont les activités sont réalisées uniquement par l'occupant du terrain sur lequel elle est implantée. Aucune activité de restauration ou de salle de réception n'est autorisée à l'intérieur d'une cabane à sucre domestique.

REFUGE :
Bâtiment accessoire à un usage principal récréatif situé le long d'un itinéraire de randonnée, qui est utilisé uniquement pour se mettre à l'abri des intempéries ou pour faire une halte. Ils sont utilisés pour de courte durée pour les randonneurs. Ils ne sont pas destinés à tenir lieu de séjour.

ABRI POUR BOIS DE CHAUFFAGE :
Bâtiment accessoire à un bâtiment principal, destiné à abriter et à remiser le bois de chauffage. »

ARTICLE 3

L'article 1.3.3, intitulé « Terminologie », est modifié par la redéfinition de la définition suivante :

« MAISON MOBILE OU MODULAIRE :
Bâtiment usiné rattaché à un châssis, conçu pour être déplacé par un véhicule motorisé jusqu'au terrain qui lui est destiné pour y être installé de façon permanente sur des roues, des verrous, des poteaux, des piliers; ce bâtiment est conçu de manière à être occupé comme logement sur une base permanente et être desservi par des services publics ou communautaires. »

ARTICLE 4

Le paragraphe 1 de l'article 2.1.1, intitulé « Conditions préalables à la demande de permis ou de certificat » est modifié comme suit :

« 1. La demande de permis ou de certificat doit être faite sur les formulaires prescrits par la municipalité. Pour être recevable, le formulaire doit être complètement rempli, daté et signé. Celui-ci doit être déposé auprès du fonctionnaire désigné. »

ARTICLE 5

L'article 5.1.1, intitulé « Nécessité d'obtenir un certificat d'autorisation », est modifié par l'ajout, au 8e paragraphe à la suite du mot « littoral », des mots suivants :

« , à l'exception des travaux nécessaires à la renaturalisation de la rive n'impliquant aucune machinerie. »

ARTICLE 6

L'article 5.2.7, intitulé « Documents requis pour la renaturalisation de la rive », est modifié comme suit, impliquant son titre :

« 5.2.7 Documents requis dans le cadre de contrôle de la végétation et/ou à la renaturalisation de la rive impliquant de la machinerie

Lors d'une demande de certificat d'autorisation pour la revégétalisation de la rive impliquant de la machinerie, le requérant doit déposer, en plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, le tout avec la collaboration d'un professionnel en la matière, des photographies montrant l'état de la rive, un plan projeté d'aménagement de la rive, une description détaillée de la machinerie employée et de sa nécessité, un plan des mesures de mitigation et d'atténuation des impacts. »

ARTICLE 7

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

****

15. DOSSIERS PAR DISTRICT

16. PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire invite les personnes présentes à se nommer et à poser leur question relativement aux décisions prises et non relatives aux opérations administratives. Aucune question portant sur des affaires personnelles ne sera acceptée et le décorum doit être maintenu en tout temps.

Les questions s'adressent aux membres du conseil sans sous-entendu ou insinuation concernant la bonne foi et l'honnêteté des élus ou fonctionnaires.

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

Séance ordinaire du 17 octobre 2023

17. CLÔTURE DE LA SÉANCE

301-10-2023

L'ordre du jour étant épuisé, **sur proposition de madame Jacqueline P. Croisetière,** il est unanimement résolu :

- De lever la séance à 20 h 48.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général