

Le 12 novembre 2012

Procès-verbal de la séance ordinaire des membres du Conseil de la Ville de Saint-Marc-des-Carières, tenue en public le 12 novembre 2012 à 20h. et à laquelle étaient présents messieurs Sylvain Naud, Jacques Bédard, Christian Gravel et madame Émilie Naud formant quorum sous la présidence de monsieur Guy Denis, maire.

Heure du début de la séance ordinaire : 20 heures.

Note : Une copie de l'ordre du jour et une copie de projet du procès-verbal ont été remis 48 heures avant la journée de cette séance.

SM-257-11-12

LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DU 12 NOVEMBRE 2012

ATTENDU QUE ledit ordre du jour est considéré ouvert à l'article 8) Divers.

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE l'ordre du jour soit adopté avec les modifications et les ajouts suivants :

Ajouts :

6s) Demande des pompiers : achat de matériel et d'équipements

Annulation :

6e) Approbation du budget 2012 révisé par l'OMH

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 9 OCTOBRE 2012

a) Dispense de lecture :

Chacun des membres du conseil municipal ayant reçu une copie du procès-verbal de la séance mentionnée en titre, le directeur général / greffier-trésorier est dispensé d'en faire la lecture.

b) Commentaires et/ou corrections :

Aucun

SM-258-11-12

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 9 OCTOBRE 2012

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Jacques Bédard
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil adopte le procès-verbal du 9 octobre 2012 tel que rédigé.

QUE messieurs le maire et le directeur général / greffier-trésorier soient par la présente résolution autorisés à le signer.

MOT ET RAPPORT DU MAIRE

Monsieur le Maire informe l'assistance :

- Du 40^e anniversaire du CLSC;
- Des rencontres avec des promoteurs;
- Du projet de regroupement St-Marc/St-Gilbert;
- De signature de contrat de terrain;
- De l'ouverture officielle du Junior AA de la MRC de Portneuf;
- D'une remise de plaque à Chantal Petitclerc;
- D'une rencontre pour un drainage arrière;
- D'une consultation publique pour les orientations de l'École secondaire St-Marc;
- D'une rencontre sur la réflexion sur le logement à St-Raymond.

SM-259-11-12

APPROBATION DES COMPTES DU MOIS

CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont reçu la liste des comptes à payer 48 heures auparavant et qu'ils en ont pris connaissance;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Sylvain Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE les listes des comptes compressibles et incompressibles d'octobre 2012 au montant de 188 272,32 \$ incluant les salaires soient adoptées telles que présentées et détaillées comme suit :

salaires :	62 888,43 \$
comptes à payer :	40 988,77 \$
10-10 :	15 044,92 \$
10-10 :	25 310,10 \$
17-10 :	2 254,93 \$
17-10 :	15 048,57 \$
24-10 :	1 249,80 \$
01-11 :	2 336,06 \$
01-11 :	23 150,74 \$

RAPPORT FINANCIER NON FERMÉ POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 31 OCTOBRE 2012

Le directeur général / greffier-trésorier a déposé le rapport financier non fermé de la Ville en date du 31 octobre et est disposé à répondre aux questions.

Il y a eu dépôt des états comparatifs.

Il y a eu dépôt du rapport du maire de la situation financière 2012.

ADOPTION DU RÈGLEMENT 306-00-2012 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT l'obligation de procéder à l'adoption d'un règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés de la ville de Saint-Marc-des-Carières selon la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

CONSIDÉRANT que l'adoption d'un règlement sur l'éthique et la déontologie doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement et d'une consultation des employés sur le projet;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE madame Émilie Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil adopte le règlement 306-00-2012 portant le titre « Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux ».

Règlement #306-00-2012

Code d'éthique et de déontologie des employés de la ville de Saint-Marc-des-Carières

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010;

ATTENDU QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

EN CONSÉQUENCE;

**IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT ET EN CONSÉQUENCE, CE
CONSEIL ORDONNE ET STATUE CE QUI SUIT :**

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la ville de Saint-Marc-des-Carières » 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).

Le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

ARTICLE 2 : LES VALEURS

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

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

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

ARTICLE 3 : 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.

ARTICLE 4 : DÉFINITION ET 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 Ville 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 Ville ;
- 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.

ARTICLE 5 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la ville de Saint-Marc-des-Carières. La Ville 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 Ville 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 Ville ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

ARTICLE 6 : 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 Ville. 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 Ville.

En matière d'élection au conseil de la Ville, 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° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville.

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.

ARTICLE 7 : LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

7.1 Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, choisir entre l'intérêt de la Ville 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 Ville 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 Ville. 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 L'utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions sauf le cellulaire fourni par la Ville ayant un forfait. Il doit être suivi selon ses modalités.

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 Ville. 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 Ville.

7.5 Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Ville 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.

7.6 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 Ville ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

ARTICLE 8 : LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Ville, 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 Ville peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Ville 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 9 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général/greffier-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/greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville. 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.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

SM-261-11-12

ADOPTION DU RÈGLEMENT 313-00-2012 CONCERNANT LA PRÉVENTION INCENDIE

- | | |
|--------------------|--|
| CONSIDÉRANT | que le règlement n'est pas repris dans le procès-verbal vu son ampleur; |
| CONSIDÉRANT | que chaque conseiller en a reçu une copie 48 heures avant la journée de cette séance; |
| CONSIDÉRANT | la recommandation du chef pompier et de son comité d'adopter le règlement fourni par la MRC de Portneuf; |

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil adopte le règlement 313-00-202 sur la prévention incendie.

SM-262-11-12

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 314-00-2012 AUTORISANT LA
PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE COMMUNE DE
REGROUPEMENT DU TERRITOIRE DE LA VILLE DE SAINT-
MARC-DES-CARRIÈRES AVEC CELUI DE LA MUNICIPALITÉ
DE SAINT-GILBERT**

CONSIDÉRANT la décision de la municipalité de Saint-Gilbert de reporter ce dossier;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE madame Émilie Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil reporte la demande commune de regroupement du territoire de la ville de Saint-Marc-des-Carières avec celui de la municipalité de Saint-Gilbert à une date ultérieure.

SM-263-11-12

**INDEMNISATION DE L'EMPLOYÉ #6-3 À MÊME LA RÉSERVE
AUTO-ASSURANCE**

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Jacques Bédard
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accepte la requête de l'employé afin qu'une demande soit adressée au Groupe Financier AGA inc. afin d'indemniser à même la réserve de la ville de Saint-Marc-des-Carières (auto-assurance, groupe 1122), monsieur Gaétan Marcotte pour la période du 22 juillet au 4 août 2012, pour un montant de 1 266,\$ (633,\$ x 2 semaines).

QUE le Maire et le directeur général/greffier-trésorier soient autorisés à signer pour et au nom de la Ville tous les documents relatifs à ce dossier.

SM-264-11-12

**POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO POUR LE MAINTIEN D'UN
MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE POUR TOUS**

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

ATTENDU QUE la Ville adopte par sa politique la règle de la tolérance zéro à l'égard de la violence au travail;

ATTENDU QUE tout acte de violence commis par un employé de la Ville à l'encontre d'un autre employé, que ce soit sur les lieux du travail ou à l'extérieur de ceux-ci, sera sanctionné s'il s'avère prouvé;

ATTENDU QUE tout acte de violence commis par un citoyen, un visiteur, un fournisseur, un sous-traitant ou par toute autre personne à l'encontre d'un employé de la Ville, y compris un élu, ne sera en aucun temps toléré par la Ville;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Sylvain naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil adopte la politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous de la ville de Saint-Marc-des-Carières, laquelle est jointe en annexe A.

QUE le Conseil réaffirme que les quatre valeurs de la Ville en matière de santé et sécurité au travail, soit la promotion de la dignité de la personne, la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux, le respect envers les employés municipaux et entre les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Ville, et la sécurité des employés municipaux.

QUE le Conseil désigne le directeur général/greffier-trésorier responsable de l'application de la présente politique.

ANNEXE A

1 PRÉSENTATION

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

La Politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

1.1 Les valeurs

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

1- la promotion de la dignité de la personne;

- 2- la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux;
 - 3- le respect envers les employés municipaux et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité;
 - 4- la sécurité des employés municipaux.
- Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

1.2 Les principes généraux

La Municipalité :

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

1.3 Les objectifs

La Politique vise à :

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

2 INTERPRÉTATION

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

- 1- **Directeur général** : comprend, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
- 2- **Mesure disciplinaire** : mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.
- 3- **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

4- Violence : inclut notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme ; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes, dont les suivantes :

a) violence physique : inclut notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique ;

b) violence sexuelle : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées ;

c) violence sexiste : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

d) violence raciste : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

e) violence homophobe : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général, et ce qui lui est associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.

3 CHAMP D'APPLICATION

3.1 Engagement de la Municipalité

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

3.2 Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail, et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et

fournisseurs, et, plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

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

4 OBLIGATIONS

4.1 L'employeur

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

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

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

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

4.2 L'employé

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

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

- 1- Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne ;
- 2- Porter tout acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, lorsqu'un acte de violence est commis par ce dernier, au directeur général ;
- 3- Porter tout acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général ;
- 4- Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

4.3 Le supérieur immédiat

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

qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative, ou d'un litige, de divulguer certains faits

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

Plus spécifiquement, il doit :

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

5 TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTÉ

5.1 Personne désignée

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

5.2 Demande au harceleur d'arrêter

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

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

5.3 Signalement

Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte son supérieur immédiat ou la « personne désignée ». Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

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

5.4 Dépôt d'une plainte

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

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

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

- 1- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents;
- 2- Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection;
- 3- Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse;
- 4- Rencontrer les témoins;
- 5- Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence;
- 6- Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

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

5.5 Plainte fondée

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

5.6 Confidentialité

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

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

5.7 Procédures de nature judiciaire

a) Plainte à la Commission des normes du travail ou grief

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

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

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

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

b) **Plainte aux autorités policières**

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

5.8 Représailles

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

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

6 SANCTIONS

6.1 L'employé

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

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

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

6.2 Les autres intervenants

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

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

7 APPLICATION ET CONTRÔLE

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

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

8 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

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

9 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur à son adoption.

Afin, notamment, de sensibiliser les intervenants aux objectifs de la Politique, celle-ci est révisée au besoin et fait l'objet d'une adoption obligatoire par le conseil municipal entre le 3e mois et le 6e mois qui suivent la date prévue du scrutin pour l'élection à tous les postes de membre du conseil municipal. Elle est alors diffusée à nouveau, comme prévu ci-dessus.

SM-265-11-12

ENTENTE DE RÈGLEMENT AVEC LE GROUPE FINANCIER AGA INC. POUR LE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES

- | | |
|--------------------|--|
| CONSIDÉRANT | que l'UMQ a négocié au nom des municipalités une entente de règlement avec le Groupe Financier AGA inc. concernant le remboursement d'honoraires payés en trop par la Ville; |
| CONSIDÉRANT | qu'une entente de règlement a été conclue le 26 octobre 2012; |
| CONSIDÉRANT | que l'UMQ recommande d'accepter cette entente; |

CONSIDÉRANT que la Ville a pris connaissance de cette entente et en accepte les modalités et conditions;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Jacques Bédard
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE la ville de Saint-Marc-des-Carières accepte l'entente de règlement jointe en annexe A selon les termes et conditions qui y sont mentionnés et demande au Groupe Financier AGA inc. le remboursement selon les modalités de l'entente.

QUE le Groupe Financier AGA inc. remboursera le montant de 1 070,22\$ à la ville de Saint-Marc-des-Carières en deux versements égaux payables le 1^{er} janvier 2013 et le 1^{er} janvier 2014.

SM-266-11-12

**DÉMISSION DE MONSIEUR MARC DUFRESNE, CONSEILLER
#3**

CONSIDÉRANT la réception de la lettre de démission de monsieur Marc Dufresne;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE madame Émilie Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accepte la démission de monsieur Marc Dufresne, conseiller #3.

QUE le Conseil remercie sincèrement le travail fait par celui-ci et lui souhaite bonne chance dans ses futurs projets.

SM-267-11-12

LISTE DES PERSONNES ENDETTÉES POUR TAXES

CONSIDÉRANT l'obligation de la responsable aux taxes municipales de déposer un rapport des comptes en souffrance selon l'article 511 de la *Loi des cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accepte le rapport déposé.

QUE la responsable aux taxes municipales soit autorisée à prendre les procédures nécessaires pour le recouvrement des comptes en souffrance suivant la politique de recouvrement de la ville.

8472-44-3690	726.06 \$
8472-71-3870	701.62 \$
8472-93-5359	1 508.94 \$
8472-94-0531	2 014.14 \$
8572-05-5377	690.29 \$
8572-05-8548	526.08 \$
8572-19-9012	674.37 \$
8572-66-0190	2 105.21 \$
8572-79-5861	945.56 \$
8572-86-9091	532.39 \$
8572-99-4116	1 809.25 \$
8573-10-1418	843.80 \$
8573-34-3276	429.70 \$
8573-36-4897	1 012.53 \$
8573-65-3141	1 858.36 \$
8573-65-9778	570.39 \$
8671-68-9428	1 344.13 \$
8671-78-3974	2 575.44 \$
8671-79-9525	839.86 \$
8671-98-2398	2 271.19 \$
8671-99-3977	1 712.66 \$
8672-14-5686	1 483,60 \$

8672-17-2678	460,68 \$
8672-26-3370	1 729,48 \$
8672-32-6355	592,34 \$
8672-45-3435	107,36 \$
8672-53-5298	1 320,28 \$
8672-54-4015	441,52 \$
8672-65-1190	357,22 \$
8672-71-0661	3 755,82 \$
8770-48-8743	1 687,26 \$
8771-07-0054	1 429,88 \$
8771-12-9484	586,50 \$
8771-18-2747	1 498,36 \$
8771-25-7274	1 107,33 \$
8771-25-9847	890,72 \$
8771-27-1998	1 540,00 \$
8771-45-4022	744,85 \$
8771-53-5075	2 628,18 \$
8772-05-2011	2 598,63 \$
D-2085	387,48 \$
D-2230	3 928,88 \$
TOTAL	54 968,34 \$

***En 2011 : 106 531,80\$

SM-268-11-12

**APPROBATION DES DÉPENSES POUR LES TRAVAUX
EXÉCUTÉS SUR LA RUE ST-DENIS POUR LA SUBVENTION
ACCORDÉE POUR L'AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER
MUNICIPAL**

CONSIDÉRANT la demande d'aide faite le 31 mai 2012 pour la rue St-Denis;

CONSIDÉRANT que les travaux de la rue St-Denis ont été réalisés en 2012 étant une condition à la subvention accordée;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Sylvain Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil approuve les dépenses pour les travaux exécutés de la rue St-Denis au montant de 90 801,15 \$ et joint à la présente copie des pièces justificatives, conformément aux exigences du ministère des Transports.

QUE les travaux ont été exécutés conformément aux présentes dépenses concernant la rue St-Denis dont la gestion incombe à la Ville.

SM-269-11-12

**APPROBATION DU BUDGET 2013 DE LA RÉGIE RÉGIONALE
DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DE PORTNEUF**

CONSIDÉRANT la demande de la Régie régionale de gestion des matières résiduelles de Portneuf;

CONSIDÉRANT l'obligation de la Ville à approuver le budget de la Régie selon l'article 468,34 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Jacques Bédard
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil approuve le budget de la Régie régionale de gestion des matières résiduelles de Portneuf au montant de 10 600 980,\$ pour l'année 2013.

SM-270-11-12

**CHIENS ERRANTS : NOUVELLE ENTENTE : AUTORISATION
DE SIGNATURE**

CONSIDÉRANT le problème des chiens errants qui s'accroît annuellement;

CONSIDÉRANT le surplus de travail demandé par cette nouvelle problématique;

CONSIDÉRANT l'acceptation de madame Martine Fournier pour ce service;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Sylvain Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE madame Martine Fournier, éleveuse, résidant au 1875, avenue Principale à Saint-Marc-des-Carières, prendra en charge les chiens errants de la Ville aux conditions suivantes :

- Accueillir, donner le gîte, la nourriture et le bain à ces animaux pour un coût de 25,\$ par jour pour un maximum de trois jours pour tous les chiens sauf pour les chiots entre 0 et 12 mois et les gros chiens qui sera de 35,\$;
- En cas de maladie ou besoin de soins spéciaux : avertir le directeur général / greffier-trésorier et une analyse de la situation sera effectuée;
- Si un animal a les symptômes de la rage : l'isoler complètement, avertir le directeur général / greffier-trésorier;
- Ne recueillir que les chiens apportés par les pompiers ou les employés de la ville de Saint-Marc-des-Carières.

QUE la Ville s'engage :

- à ramasser les chiens errants, par l'entremise des pompiers ou un employé de la Ville, et l'apporter au lieu d'accueil;
- à payer la somme de 33,\$ si madame Martine Fournier ramasse le chien errant;
- à payer les frais d'euthanasie du vétérinaire, s'il y a lieu;
- à payer les frais à madame Martine Fournier, s'il y a lieu, sur réception de factures et acceptés par le Conseil.

QUE les parties pourront annuler cette entente avec un préavis de six (6) mois.

QUE cette entente est valide pour les années 2013, 2014 et 2015.

QUE le directeur général / greffier-trésorier soit autorisé à signer pour et au nom de la Ville la nouvelle entente concernant les chiens errants.

SM-271-11-12

DÉROGATION MINEURE : MATRICULE F-8572-16-2093

CONSIDÉRANT

la demande du requérant à savoir que l'orientation et l'implantation du futur bâtiment principal à être construit sur le lot 3 233 808 du cadastre du Québec sera parallèle à la limite Nord-Ouest dudit lot et à un muret de pierre longeant cette limite sis sur le lot adjacent 3 233 809 dudit cadastre et n'ont pas orienté, pour ce qui est de la façade dudit bâtiment et puisque le terrain est situé dans une courbe, de façon parallèle à une ligne imaginaire rejoignant les deux (2) points d'intersection formés par la ligne d'emprise de rue et les lignes latérales du lot en question et ce, tel que prescrit au *règlement de zonage 312-00-2012*, chapitre 6 *Normes relatives à l'implantation et à l'intégration des bâtiments principaux*, sous-section 6.1.2;

CONSIDÉRANT

l'angle prononcé des limites latérales dudit lot 3 233 808 du cadastre du Québec faisant l'objet du projet de construction d'habitation unifamiliale (faible densité) isolée en regard de l'orientation de la voie de circulation au 248, avenue des Bourgeois;

CONSIDÉRANT

le muret de pierre longeant la limite Nord-Ouest dudit lot sis sur le lot adjacent 3 233 809 dudit cadastre;

CONSIDÉRANT

la position relativement parallèle aux limites latérales de propriété du bâtiment principal, adjacent audit lot à construire, sis au 244,

avenue des Bourgeois, aussi localisé le long d'une courbe de rue;

CONSIDÉRANT les questions d'esthétisme et d'apparence de l'implantation finale du futur bâtiment principal par rapport aux constructions adjacentes;

CONSIDÉRANT que l'application dudit règlement présentement en vigueur a pour effet de causer un préjudice d'ordre esthétique au requérant (harmonie avec le cadre bâti avoisinant);

CONSIDÉRANT qu'une recommandation favorable du *Comité consultatif d'urbanisme* (C.C.U.) à la demande du requérant ne cause aucun préjudice au voisinage;

CONSIDÉRANT que l'autorisation d'une telle dérogation ne risque pas de porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;

CONSIDÉRANT qu'en regard même de la demande du requérant, il s'agit d'un cas d'espèce qui ne peut être solutionné autrement que par une dérogation;

CONSIDÉRANT que l'autorisation d'une telle dérogation risque d'engendrer un effet d'entraînement pour des demandes similaires ou de créer un précédent dans la Ville;

CONSIDÉRANT les énoncés du requérant au formulaire de demande de dérogation mineure aux règlements d'urbanisme daté du 15 octobre 2012;

CONSIDÉRANT enfin, la recommandation favorable à la demande du requérant rendue à l'assemblée du *Comité consultatif d'urbanisme* (C.C.U.) tenue en date du 17 octobre 2012;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a eu aucune demande à l'assemblée de consultation publique du 12 novembre 2012 à 19h30;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE madame Émilie Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accepte la recommandation du *Comité consultatif d'urbanisme* d'accorder la dérogation mineure demandée étant donné l'ensemble des énoncés cités précédemment et donc que celle-ci puisse être mise en application.

SM-272-11-12

FACTURE : REGROUPEMENT VOLONTAIRE ST-MARC/ST-GILBERT : HONORAIRES PROFESSIONNELS : TREMBLAY BOIS MIGNAULT LEMAY

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture #88473 au montant de 6 931,95 \$, taxes en sus, pour les honoraires professionnels concernant le regroupement volontaire St-Marc/St-Gilbert à Tremblay Bois Mignault Lemay.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-13000-412.

SM-273-11-12

FACTURE : SERVICE PREMIÈRE LIGNE : TREMBLAY BOIS MIGNAULT LEMAY

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Sylvain Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture #88474 au montant de 756,\$, taxes en sus, pour le service première ligne à Tremblay Bois Mignault Lemay.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-13000-412.

SM-274-11-12

FACTURE : DÉVELOPPEMENT ADRIEN VOHL : HONORAIRES PROFESSIONNELS : RÉNALD THIBEAULT NOTAIRE EN FIDÉICOMMIS

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Jacques Bédard
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture #3564 au montant de 668,60\$, taxes en sus, pour les honoraires professionnels concernant le développement Adrien Vohl à Rénald Thibeault notaire en fidéicommiss.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #23-04029-711.

SM-275-11-12

FACTURE : DÉVELOPPEMENT MAURICE LANGLOIS : HONORAIRES PROFESSIONNELS : RÉNALD THIBEAULT NOTAIRE EN FIDÉICOMMIS

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture datée du 18 octobre 2012 au montant de 536,83\$, taxes en sus, pour les honoraires professionnels concernant le développement Maurice Langlois à Rénald Thibeault notaire en fidéicommiss.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-62900-412.

SM-276-11-12

**FACTURE : PROLONGEMENT DES SERVICES RUE DE
L'ARDOISE : HONORAIRES PROFESSIONNELS : BPR
INFRASTRUCTURE INC.**

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Jacques Bédard
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture #15030067 au montant de 5 180\$, taxes en sus, pour le prolongement des services rue de l'Ardoise à BPR infrastructure inc.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #23-05031-721.

SM-277-11-12

**APPUI À LA VILLE DE LORRAINE : VOTE ÉLECTRONIQUE
POUR LES PROCHAINES ÉLECTIONS MUNICIPALES 2013**

CONSIDÉRANT que durant une période allant de 1995 à 2005, les municipalités du Québec ont eu la possibilité d'utiliser des appareils de « vote électronique » lors des élections municipales et que ce procédé a permis un traitement rapide du vote;

CONSIDÉRANT que le retour au vote traditionnel en 2009 a occasionné un ralentissement majeur pour la Ville de Lorraine où 7 postes étaient en élection engendrant donc 7 bulletins de vote qui devaient être traités par l'électeur;

CONSIDÉRANT que le traitement laborieux par l'électeur de ces 7 bulletins et par la suite par le scrutateur à la clôture du scrutin ont fait en sorte que les résultats ont tardés à être connus;

CONSIDÉRANT qu'une manipulation multipliée des bulletins engendre une augmentation des risques d'erreur;

CONSIDÉRANT les sommes allouées pour la tenue d'une élection municipale conforme à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;

CONSIDÉRANT que les deux types de « machines à voter » étaient habituellement utilisés, soit :

1. Des urnes électroniques dont la fonction était de compter les bulletins de vote. Les électrices et les électeurs votaient sur un bulletin de papier, lequel était par la suite inséré dans l'appareil. Au terme du scrutin, la tabulatrice produisait un décompte qu'il était possible de valider, au besoin, en recomptant les bulletins de vote;
2. Des terminaux de votation, qui permettaient d'enregistrer le vote des électeurs en plus d'en faire le décompte. Dans ce cas, les

électrices et les électeurs exerçaient leur droit de vote en appuyant sur des boutons, ce qui devait permettre à l'appareil d'enregistrer le choix. À la fin de l'élection, le terminal produisait un rapport avec le décompte des voix. Avec l'utilisation de ce type d'appareil, il était pratiquement impossible de confirmer le résultat des élections en recomptant les votes;

CONSIDÉRANT qu'aux élections générales municipales du 6 novembre 2005, certains systèmes de vote électronique ont connu des problèmes importants mais que celui utilisé par la présidente d'élection à la Ville de Lorraine, soit le vote papier avec lecture électronique par une tabulatrice (no 1) n'a subi aucun problème, tout comme lors de l'élection générale précédente;

CONSIDÉRANT que ledit procédé permettait ultimement un recomptage papier des votes exprimés par les instances judiciaires;

CONSIDÉRANT qu'en janvier 2006, le directeur général des élections avisait l'ensemble des municipalités du Québec qu'il ne signerait plus, jusqu'à nouvel ordre, de protocoles d'entente permettant l'utilisation du vote électronique;

CONSIDÉRANT qu'à l'ère de l'informatisation, des transactions tant financières qu'administratives se multiplient sans problème;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE madame Émilie Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le préambule fasse partie des présentes comme si récité au long.

QU'au nom de la démocratie et dans un souhait de faciliter le vote d'une très grande majorité de ses citoyens, le Conseil municipal de la ville de Lorraine requiert du Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ainsi qu'au directeur général des élections de réévaluer la possibilité du retour au vote électronique pour l'élection général de 2013.

QUE la présente résolution soit transmise au Ministre du MAMROT, au Député Daniel Rathé, au Député Jacques Marcotte, à l'Union des municipalités du Québec (UMQ), à la Fédération Québécoise des municipalités (FQM) et au Directeur général des élections du Québec (DGEQ), monsieur Jacques Drouin.

QUE la ville de Saint-Marc-des-Carières appuie la ville de Lorraine au retour du vote électronique.

SM-278-11-12

CLUB POULAMON INC. : DEMANDE DE SIGNALISATION ET DROIT DE PASSAGE

CONSIDÉRANT la demande de signalisation et du droit de passage récurrente annuellement;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accepte la demande du Club Poulamon pour la pose de panneaux :

- D-270-9 : signal avancé de traverse et P-270-9 traverse de motoneige
 - sur la rue du Parc Industriel à l'entrée avant et après la traverse de chemin de fer ;
 - dans le 3^{ième} Rang ouest à la sortie du sentier située sur le côté de la voie ferrée nord-ouest et à l'entrée de la route pour Lachevrotière.

QUE le Conseil permette la circulation :

- sur l'accotement sud de la route du 3^{ième} Rang entre la traverse de motoneige et l'entrée de la route pour Lachevrotière, sur une distance d'environ 200 mètres dans les deux directions;
- entre le boulevard Bona-Dussault et le garage du Club à l'entrée du parc industriel au même endroit que les hivers passés.

SM-279-11-12

CONTRIBUTION FINANCIÈRE : SOUPER DE NOËL : CLUB FADOQ DE ST-MARC

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Sylvain Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accorde une contribution financière de 100,\$ en quatre bons d'achat pour leur activité « souper de Noël » au Club FADOQ de St-Marc.

SM-280-11-12

CONTRIBUTION FINANCIÈRE : CHEVALIERS DE COLOMB

CONSIDÉRANT la demande financière des Chevaliers de Colomb pour organiser une fête de Noël aux personnes âgées résidant au CHLD de Saint-Marc-des-Carrières, au centre d'hébergement Mirodor, à la maison Lessard, la Résidence Mo-Ly et au chaînon de Saint-Gilbert;

CONSIDÉRANT l'intérêt du Conseil à participer à cet événement annuel;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accorde une contribution financière de 100,\$ pour leur activité des fêtes auprès des personnes âgées ci-haut mentionnées aux Chevaliers de Colomb.

SM-281-11-12

**CONTRIBUTION FINANCIÈRE : PANIERS DE NOËL : ÉCOLE
SECONDAIRE ST-MARC**

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Jacques Bédard
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accorde un don de 150,\$ afin de soutenir les familles moins favorisées des élèves de l'École secondaire St-Marc en leur offrant un panier de Noël.

SM-282-11-12

**DEMANDE DES POMPIERS : ACHAT DE MATÉRIEL ET
D'ÉQUIPEMENTS**

CONSIDÉRANT la demande des pompiers concernant l'achat de matériel et d'équipements prévu dans le budget 2012;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Christian Gravel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE le Conseil accepte que le directeur du service incendie achète le matériel et les équipements suivants, taxes en sus :

Description
10 bonbonnes d'aluminium 2216PSI pour appareil MSA, approuvé NFPA pour MSA au montant de 424,\$ l'unité chez Aréo-Feu au prix de 5,55 \$ du pied chez Aréo-Feu
3 habits de combat avec mesure sur place au prix de 1 300,\$ chez Aréo-Feu
4 robinets bornes 2 1/2 à 4 pouces au prix de 244,\$ chaque chez Aréo-Feu
2 clefs de borne d'incendie ajustable au prix de 46,90 \$ chacun chez Aréo-Feu
2 lances turbo 1 1/2 ajustable (30/60/95/125 gpm) avec pistolet au prix de 435,\$ chacun chez Aréo-Feu

QUE ces montants soient pris à même le budget 2012.

Période de questions

Le Président de la séance invite les citoyens à la période de questions.

Lettre enregistrée d'une demande de sortie d'eau :

Madame Patricia Leclerc prend la parole et demande si les conseillers ont reçu la lettre enregistrée du 8 novembre 2012 ayant pour objet : demande de sortie d'eau sur le lot #4 878 949. Les membres du conseil confirment la réception.

Madame Leclerc demande au Conseil si on peut filmer les délibérations portant sur l'objet ci-haut demandé. Après quelques hésitations, le Conseil accepte à condition qu'une copie lui soit délivrée dans les plus brefs délais. Madame Leclerc confirme qu'une copie nous sera envoyée.

Madame Leclerc présente le dossier. Elle explique de façon virulente son point de vue sur les demandes de l'inspecteur municipal.

Durant les discussions, Madame Leclerc dépose au Conseil un rapport d'inspection fait par madame Marie-Claude Simard daté du 31 mai dernier mais signé le 12 juin 2012 par elle-même et approuvé par monsieur André Nadeau le 10 août 2012 que l'administration municipale n'a pas reçu. Le Conseil prendra connaissance du rapport déposé et fait par Marie-Claude Simard.

Monsieur François-Gilles Naud vient à son tour émettre son opinion sur le dossier. Il implique aussi le directeur général dans ce dossier faisant allusion à de l'acharnement envers eux.

Après moult discussions parfois acerbes, la demande d'adopter une résolution permettant d'autoriser les travaux de drainage est refusée.

Le Conseil, par l'entremise du maire, du directeur général et des membres du Conseil, analyseront la situation tout en demandant certaines explications à madame Marie-Claude Simard. Le Conseil s'inquiète au plus haut point de la contamination potentielle du réseau pluvial municipal. Il y aura une décision rendue dans les plus brefs délais.

SM-283-11-12

LEVÉE DE LA SÉANCE

CONSIDÉRANT que tous les points à l'ordre du jour étant épuisés;

EN CONSÉQUENCE;

**SUR LA PROPOSITION DE monsieur Sylvain Naud
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES
CONSEILLERS PRÉSENTS**

QUE la séance soit levée à 21h30.

Je, (maire ou président de la séance), ai approuvé toutes et chacune des résolutions contenues au présent procès-verbal, n'ayant pas avisé le directeur général / greffier-trésorier de mon refus de les approuver conformément à l'article 53 L.C.V.

Guy Denis, maire

Maryon Leclerc, dir.gén./greffier-trés. _____
Guy Denis, maire