

**Province de Québec  
MRC d'Abitibi-Ouest  
Municipalité d'Authier**

À la 2e séance régulière du conseil municipal d'Authier, soit le 11 février 2019, à 19h00 à la salle du conseil municipal sous la présidence du maire Monsieur Marcel Cloutier et des conseillers suivants :

Madame Angèle Auger

Monsieur Serge Lachance

Madame Cindy Demers

Monsieur Yvon Gagné

Monsieur François Deschênes

Madame Rachel Barbe, la secrétaire-trésorière est aussi présente.

**PÉRIODE DE SILENCE**

No-014-11-02-19

**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Madame Cindy Demers, d'accepter l'ordre du jour avec varia ouvert :

**Adopté**

**PÉRIODE DE QUESTIONS;**

**ADMINISTRATION ET FINANCES :**

- Visite de l'agent Thiboutot de la Sûreté du Québec;
- Adoption du procès-verbal de la réunion régulière du 15 janvier 2019;
- Adoption des comptes;
- Adoption du règlement No. 2019-01 concernant le code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité d'Authier;
- Adoption du règlement No. 2019-02 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux d'Authier;
- Achat du garage - dépôt d'une offre d'achat;
- Mise à jour du plan de développement de la municipalité d'Authier;
- Adoption des quotes-parts de la MRC d'Abitibi-Ouest pour l'année 2019;
- Renouvellement du contrat d'assurance auprès de la MMQ;
- Ristourne de la MMQ;
- Distribution des grands rôles des élus;
- Représentation aux divers comités;
- Dépôt de la déclaration d'intérêts pécuniaires de Monsieur François Deschênes;
- Procédure de vente pour taxes – envoi d'un dossier à la MRC;

**SÉCURITÉ PUBLIQUE / SANTÉ ET LOGEMENT SOCIAL:**

**VOIRIE ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS:**

- Résolution autorisant le passage de la niveleuse avec couteau à déglacer;
- Résolution concernant le dégel des ponceaux municipaux;
- Adoption du règlement No. 2019.03 concernant les ponceaux d'entrées privées;
- Affichage du poste d'inspecteur de voirie;
- Prévision des travaux pour l'année 2019;
- Contrat été 2018 – paiement final et lettre recommandée;

**HYGIÈNE DU MILIEU:**

- Demande du MTQ;

**LOISIRS:**

**URBANISME:**

- Hydro-Québec – rencontre d'informations;
- Demande de délai – règlement d'urbanisme;

**PAROLE AU MAIRE:**

**PÉRIODE DE QUESTIONS:**

**SUIVI DES DERNIÈRES RÉUNIONS DES COMITÉS LOCAUX:**

VARIA:

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE:

**PÉRIODE DE QUESTIONS:**

**ADMINISTRATION ET FINANCES :**

**Visite de l'agent Thiboutot de la Sûreté du Québec:**

Ce dernier ne s'est pas présenté.

No-015-11-02-19

**Adoption du procès-verbal de la réunion régulière du 15 janvier 2019 :**

Ayant tous pris connaissance du procès-verbal de la séance régulière au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la présente, il est proposé par Madame Cindy Demers et appuyé par Monsieur Serge Lachance , que le conseil municipal accepte les minutes de ladite séance régulière avec la modification suivante: à la signature, il devait être écrit Yvon Gagné, pro-maire au lieu de Marcel Cloutier, maire.

**Adopté**

No-016-11-02-19

**Adoption des comptes :**

Il est proposé par Monsieur Yvon Gagné et appuyé par Madame Angèle Auger, que le conseil municipal accepte les comptes à payer pour un montant 28,443.91 \$ pour le mois de janvier 2019 ainsi que les salaires pour la période de janvier 2019 pour un montant de 4,251.22 \$.

Je certifie qu'il y a des crédits disponibles pour ces comptes.

**Adopté**

No-017-11-02-19

**Adoption du règlement No. 2019-01 concernant le code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité d'Authier:**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

**ATTENDU QUE** le conseil de toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie révisé, qui remplace celui en vigueur avec ou sans modification après une élection générale;

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

**ATTENDU QU'UN** avis de motion ainsi qu'un projet de règlement a été donné par Monsieur Serge Lachance à la séance du 15 janvier 2019;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par Madame Cindy Demers et appuyé par Monsieur Yvon Gagné et résolu à l'unanimité d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

**ARTICLE 1 TITRE**

Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité d'Authier.

## **ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de Municipalité d'Authier.

## **ARTICLE 3 BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre ;
- 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 4 VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

- 1) **L'intégrité**  
Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- 2) **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**  
Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- 3) **Le respect envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens**  
Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.
- 4) **La loyauté envers la municipalité**  
Tout membre recherche l'intérêt de la municipalité.
- 5) **La recherche de l'équité**  
Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.
- 6) **L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil**  
Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## **ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission :

- a) De la municipalité ou,
- b) D'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. Toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2);

3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout membre 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.

5.3.2 Il est interdit à tout membre 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.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 5.3.7.

5.3.3 Il est interdit à tout membre 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 prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.3.4 Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du secrétaire-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. Le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

5.3.6 Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme visé à l'article 5.1.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° Le membre 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 du membre 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 du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal ;

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

5° Le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire ;

6° Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal ;

7° Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;

- 8° Le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles ;
- 9° Le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
- 10° Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu ;
- 11° Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.3.7 Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

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

#### **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :**

Il est interdit à tout membre d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :**

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

#### **5.6 Après-mandat**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre 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 de membre du conseil de la municipalité.

#### **5.7 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

## **ARTICLE 6 MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

6.1 Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) La réprimande
- 2) La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
  - a) Du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
  - b) De tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 5.1;
- 4) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

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

## **.ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

**Adopté**

No-018-11-02-19

### **Adoption du règlement No. 2019-02 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux d'Authier:**

**ATTENDU QU'UN** avis de motion ainsi qu'un projet de règlement a été donné par Monsieur Ghislain Désaulniers à la séance du 15 janvier 2019;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Madame Cindy Demers et résolu à l'unanimité d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

### **PRÉSENTATION**

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

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

### **LES VALEURS**

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

- 1<sup>re</sup> l'intégrité des employés municipaux;
- 2<sup>e</sup> l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité;
- 3<sup>e</sup> la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4<sup>e</sup> le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la municipalité et les citoyens;

5<sup>e</sup> la loyauté envers la municipalité;

6<sup>e</sup> la recherche de l'équité.

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

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

### **LE PRINCIPE GÉNÉRAL**

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

### **LES OBJECTIFS**

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

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

### **INTERPRÉTATION**

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

**Avantage** : Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;

**Conflit d'intérêt** : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel;

**Information confidentielle** : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;

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

### **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité d'Authier.

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

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

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

### **LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

L'employé doit :

1. Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
2. Respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
3. Respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.
4. Agir avec intégrité et honnêteté, c'est-à-dire préserver notre objectivité, notre impartialité et notre crédibilité devant l'employeur, les citoyens, les fournisseurs et le personnel municipal. Il est impératif d'éviter et de dénoncer toute forme de corruption, de vol, de fraude ou d'abus de confiance;
5. Au travail, être vêtu de façon appropriée. Le port des bottes de sécurité est obligatoire lors des travaux de voirie ou d'entretien où des machines mécaniques sont nécessaires. De façon plus générale, se vêtir de façon respectueuse en évitant les slogans haineux, religieux ou suggestifs;
6. Communiquer avec son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la municipalité. De plus, l'employé doit s'assurer de respecter en tout temps les règles de sécurité.

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

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

## **LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

### **RÈGLE 1 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

**L'employé doit :**

1. Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
2. S'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
3. Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur;

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

1. D'agir ou de tenter d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, des intérêts d'une 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, des intérêts d'une autre personne.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les employés municipaux sont appelés à participer. Ils doivent s'abstenir de participer ou à influencer la prise d'une



décision ou d'une action susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la municipalité. La simple apparence de conflit d'intérêt constitue une contravention, donc la simple possibilité qu'un employé soit placé dans la situation de privilégier un intérêt autre que celui de son employeur. Il n'est donc pas nécessaire de démontrer un bénéfice réel ou potentiel.

L'employé doit donc, aussitôt qu'il y ait risque de conflit d'intérêt, aviser son supérieur immédiat. Il doit s'assurer que cette information soit écrite dans le procès verbal ou dans la prise de note de la réunion et doit se retirer de la discussion et de la décision qui découle de ce risque de conflit d'intérêt.

Lois sur les cités et les villes (L.R.Q., ch. C-19) article 116  
Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-207.1) article 269

## RÈGLE 2 – LES AVANTAGES

### **Il est interdit à tout employé :**

1. De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
2. D'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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

1. Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
2. Il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
3. Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

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

De prime abord, le refus de tout cadeau devrait être le premier réflexe. Si malgré tout, le cadeau est offert et conservé, il doit absolument être déclaré auprès de son supérieur immédiat.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46) article 123.

## RÈGLE 3 – LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice 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. Non seulement l'employé ne peut, de son propre chef les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui 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.

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

#### RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions. Si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser les ressources à cette fin.

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

##### **L'employé doit :**

1. Utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
2. Lorsqu'il constate un problème dans l'entretien d'un équipement (qu'il en ait la responsabilité ou non), il doit le signaler à son supérieur immédiat.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

#### RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES

Le respect est une valeur essentielle pour créer un cadre de travail harmonieux au sein duquel chacun peut évoluer selon sa personnalité, ses forces et ses faiblesses. Il revient à chacun d'être équitables envers tous et d'éviter les situations de favoritisme.

Le rapport d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité, d'un citoyen 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.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46) article 122

Loi sur les cités et les villes (L.R.Q., chapitre C-19) article 573.3.4

Code municipal (L.R.Q., chapitre C-27.1) article 938.4

#### RÈGLE 6 – L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

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

Toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées. L'obligation de loyauté perdure même après la fin de son mandat ou de son emploi au sein de la municipalité.

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64) article 2088

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2) article 284, 285 et 383.

#### RÈGLE 7 – LA SOBRIÉTÉ

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

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

consommation raisonnable (la consommation raisonnable est statuée à un maximum d'une consommation par deux heures).

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

### **LES SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du directeur général un avis verbal ou un avis écrit. Dans le cas de récidives, le conseil municipal peut décider appliquer une suspension sans salaire ou un congédiement. L'application d'une sanction se fera dans le respect de tout contrat de travail et sera appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

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

### **L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

**Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :**

1. Être déposée sous plis confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
2. Être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance du manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

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

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

1. Ait été informé du reproche qui lui est adressé;
2. Ait eu l'occasion d'être entendu.

**Adopté**

**No-019-11-02-19**

#### **Achat du garage – dépôt d'une offre d'achat:**

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Madame Cindy Demers, de préparer une offre d'achat de 100 000.00\$ signée par Monsieur Marcel Cloutier, maire.

**Adopté**

**No-020-11-02-19**

#### **Mise à jour du plan de développement de la municipalité d'Authier:**

Il est proposé par Madame Cindy Demers et appuyé par Monsieur Serge Lachance, de garder la 1ere version du plan de développement de la municipalité d'Authier, valide jusqu'à la fin 2019.

**Adopté**

No-021-11-02-19

**Adoption des quotes-parts de la MRC d'Abitibi-Ouest pour l'année 2019:**

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Monsieur Yvon Gagné, d'accepter les montants demandés pour les quotes-parts de la MRC pour l'année 2019. Les montants demandés sont: Quotes-parts 2019: 31,653.68\$ , inspection des risques en incendie: 1,300.00\$ , frais récurrents: 155.00\$ , frais récurrents du réseau à large bande: 336.00\$. Le tout pour un montant total de 33,444.68\$.

**Adopté**

No-022-11-02-19

**Renouvellement du contrat d'assurance auprès de la MMQ:**

Il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Madame Cindy Demers, d'accepter le paiement du renouvellement du contrat d'assurance auprès de la MMQ, au montant de 6,766.66\$.

**Adopté**

**Ristourne de la MMQ:**

Madame Rachel Barbe fit le dépôt d'une correspondance de la MMQ, annonçant une ristourne au montant de 670.00\$.

**Distribution des grands rôles des élus:**

Après concertation, les grands dossiers furent distribués de la façon suivante:

Administration	:	Marcel Cloutier
Sécurité publique	:	Ghislain Désaulniers
Transport	:	François Deschênes
Hygiène du milieu	:	Yvon Gagné
Santé et bien-être	:	Angèle Auger
Loisirs et culture	:	Cindy Demers
Aménagement, urbanisme et développement	:	Serge Lachance

No-023-11-02-19

**Représentant municipal à la MRC:**

Il est proposé par Monsieur Serge Lachance et appuyé par Madame Angèle Auger, de nommer Monsieur Marcel Cloutier maire, comme principal représentant de la municipalité d'Authier à la MRC d'Abitibi-Ouest ainsi que Monsieur Yvon Gagné, pro-maire, comme substitut.

**Adopté**

No-024-11-02-19

**Représentant municipal au comité Bellefeuille:**

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Monsieur Yvon Gagné, de nommer Monsieur Marcel Cloutier et Madame Cindy Demers comme principaux représentants de la municipalité d'Authier au comité Bellefeuille ainsi que Monsieur Ghislain Désaulniers comme substitut.

**Adopté**

No-025-11-02-19

**Représentant municipal à la Régie des incendies:**

Il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Madame Angèle Auger, de nommer Monsieur Yvon Gagné, comme principal représentant de la municipalité

d'Authier à la Régie des incendies ainsi que Monsieur Ghislain Désaulniers et Monsieur Serge Lachance comme substitut.

**Adopté**

No-026-11-02-19

**Représentant municipal à la Régie des déchets:**

Il est proposé par Madame Cindy Demers et appuyé par Madame Angèle Auger, de nommer Monsieur Ghislain Désaulniers, comme principal représentant de la municipalité d'Authier à la régie des déchets ainsi que Monsieur François Deschênes comme substitut.

**Adopté**

No-027-11-02-19

**Représentant municipal au regroupement des O.M.H.:**

Il est proposé par Monsieur Serge Lachance et appuyé par Madame Cindy Demers, de nommer Madame Angèle Auger, comme principale représentante de la municipalité d'Authier au regroupement des O.M.H. ainsi que Madame Nathalie Ayotte comme substitut.

**Adopté**

No-028-11-02-19

**Représentant municipal au Comité du Patrimoine:**

Il est proposé par Madame Cindy Demers et appuyé par Monsieur François Deschênes, de nommer Monsieur Yvon Gagné, comme principal représentant de la municipalité d'Authier au Comité du Patrimoine ainsi que Monsieur Ghislain Désaulniers comme substitut.

**Adopté**

No-029-11-02-19

**Représentant municipal au Comité des Loisirs:**

Il est proposé par Monsieur Yvon Gagné et appuyé par Monsieur Serge Lachance, de nommer Madame Cindy Demers, comme principal représentant de la municipalité d'Authier au Comité des Loisirs.

**Adopté**

No-030-11-02-19

**Représentant municipal à la Fabrique:**

Il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Monsieur Yvon Gagné, de nommer Madame Angèle Auger, comme principale représentante de la municipalité d'Authier à la Fabrique.

**Adopté**

No-031-11-02-19

**Représentant municipal à l'Âge d'Or:**

Il est proposé par Madame Cindy Demers et appuyé par Madame Angèle Auger, de nommer Monsieur Yvon Gagné, comme principal représentant de la municipalité d'Authier à l'Âge d'Or.

**Adopté**

No-032-11-02-19

**Représentant municipal à la Maison des Jeunes:**

Il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Monsieur Yvon Gagné, de nommer Monsieur Serge Lachance, comme principal représentant de la municipalité d'Authier à la Maison des Jeunes ainsi que Madame Rachel Barbe comme substitut.

**Adopté**

No-033-11-02-19

**Représentant municipal au Comité Consultatif d'Urbanisme:**

Il est proposé par Madame Cindy Demers et appuyé par Monsieur Yvon Gagné, de nommer Monsieur Serge Lachance, comme principal représentant de la municipalité d'Authier au Comité Consultatif d'Urbanisme.

**Adopté**

**Dépôt de la déclaration d'intérêts pécuniaires de Monsieur François Deschênes:**

Madame Rachel Barbe fit dépôt de la déclaration d'intérêts pécuniaires de Monsieur François Deschênes ainsi que du rapport de dépenses.

No-034-11-02-19

**Procédure de vente pour taxes – envoi d'un dossier à la MRC:**

**CONSIDÉRANT**

- Que le terrain est une parcelle ne pouvant pas être construite;
- Que les taxes sont approximativement de 10.00\$ par année;
- Que le propriétaire Georges Duchesne étant décédé;
- Qu'il y a un acheteur potentiel pour ce terrain;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur Yvon Gagné et appuyé par Madame Cindy Demers, de faire l'envoi du dudit dossier portant le matricule suivant: #5598 61 8215 0 000 0000 à la MRC pour procédure de vente pour taxes.

**Adopté**

**SÉCURITÉ PUBLIQUE / SANTÉ ET LOGEMENT SOCIAL**

**VOIRIE ET ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

**Résolution autorisant le passage de la niveleuse avec couteau à déglacer:**

Après concertation, il fut décidé de ne pas faire passer le peigne.

No-035-11-02-19

**Résolution concernant le dégel des ponceaux municipaux:**

Il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Monsieur Yvon Gagné, de faire appel à l'entreprise Proulx & Genesse Inc. en cas de dégel des ponceaux municipaux.

**Adopté**

No-036-11-02-19

**Adoption du règlement No. 2019-03 concernant les ponceaux d'entrées privées:**

**ATTENDU QU'** un avis de motion ainsi qu'un projet de règlement a été donné par Madame Cindy Demers à la séance du 6 novembre 2018;

**ATTENDU QUE** ce conseil croit opportun d'avoir un « Règlement concernant les ponceaux des entrées privées » ;

- ATTENDU QUE** la gestion adéquate du réseau routier implique un suivi des entrées privées;
- ATTENDU QU'** un aménagement inadéquat des ponceaux et des entrées privées engendre des impacts sur le drainage des chemins publics et particulièrement sur les fossés en augmentant le risque d'érosion et contribuant ainsi à la dégradation des lacs et des cours d'eau;
- ATTENDU QUE** selon l'article 66 de la Loi sur les Compétences municipales, la Municipalité locale a compétence en matière de voirie sur les voies publiques dont la gestion ne relève pas du gouvernement du Québec ou de celui du Canada ni de l'un de leurs ministères ou organismes ;
- ATTENDU QUE** selon l'article 67 de la Loi sur les Compétences municipales, toute municipalité locale peut adopter des règlements pour régir tout usage d'une voie publique non visée par les pouvoirs réglementaires que lui confère le Code de la sécurité routière (L.R.Q., chapitre C-24.2) ;
- ATTENDU QUE** selon l'article 68 de la Loi sur les Compétences municipales, toute municipalité locale peut réglementer l'accès à une voie publique ;
- ATTENDU QU'** il appartient aux propriétaires de lots contigus aux chemins municipaux de faire et de maintenir les ouvrages nécessaires pour entrer et sortir de leurs propriétés ;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné par Madame Cindy Demers lors de la séance ordinaire du 6 novembre 2018 ;
- EN CONSÉQUENCE** il est proposé par Monsieur Yvon Gagné et appuyé par Madame Angèle Auger et résolu à l'unanimité d'adopter le règlement No. 2019-03 concernant les ponceaux d'entrées privées.

ARTICLE 1 *Le préambule* ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 ***L'application*** du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné, et/ou l'inspecteur de voirie municipal. Le Conseil peut nommer une ou des personnes, autres, pour voir à l'application de ce règlement.

ARTICLE 3 ***Autorisation:*** Tout nouvel accès à un terrain, à partir d'un chemin municipal ou provincial ou tout remplacement ou construction de ponceau d'entrée privée contiguë à un chemin municipal ou provincial devra, à compter de l'entrée en vigueur de ce règlement, faire l'objet d'une autorisation du responsable des travaux publics.

***REMARQUE:*** Un nouveau chemin devant être municipalisé suite à une entente avec un promoteur est considéré comme un chemin municipal.

**3.1** Aucun permis ne peut être délivré avant que n'aient été observées les prescriptions du présent règlement.

**3.2** Le responsable des travaux publics verra à indiquer la sorte de ponceau, la capacité, l'emplacement, etc. Le propriétaire devra respecter ces indications, sinon, le responsable en travaux publics pourra enlever le ponceau au frais du propriétaire.

**3.3** Lorsque l'objet d'une demande est conforme aux dispositions de la présente réglementation et que les frais du permis sont payés, le permis demandé sera délivré par le fonctionnaire désigné. Tout permis qui serait en contradiction avec le règlement est nul et sans effet.

- 3.4 Une attestation de conformité est donnée au propriétaire lorsque l'entrée est conforme à l'entente. Dans le cas contraire, un avis de non-conformité est transmis au propriétaire l'enjoignant de faire les modifications qui s'imposent.

ARTICLE 4 **Exception:** Le propriétaire d'une entrée privée contigüe à un chemin municipal n'est pas tenu d'installer un ponceau d'entrée dans les cas suivants:

- 4.1 Lorsque l'entrée privée est construite au-dessus d'une côte et que l'eau de ruissellement se dirige de chaque côté de l'entrée privée vers les fossés du chemin.
- 4.2 Lorsque le chemin municipal ne possède pas de fossé à l'endroit projeté de la construction de l'entrée.

ARTICLE 5 **Fonction et pouvoir du fonctionnaire désigné:**

- 5.1 La personne mandatée a le droit de visiter les lieux entre 7h00 à 19h00, pour s'assurer que les dispositions du présent règlement sont observées.
- 5.2 La municipalité pourra faire une inspection annuelle des ponceaux entre le 15 et le 31 août. Si du matériel nuisible à l'écoulement des eaux est observé au cours de cette inspection, la municipalité avisera le propriétaire de la nettoyer avant la date fixée pour une deuxième inspection. La date de la deuxième inspection sera déterminée de manière à accorder un délai de 14 jours entre la date de l'expédition de l'avis et la deuxième inspection. Si au moment de la deuxième inspection, le ponceau n'a pas été nettoyé, la municipalité le nettoiera et le propriétaire devra payer les frais encourus.
- 5.3 La personne mandatée peut prendre des photographies ainsi que tout échantillon qu'il juge nécessaire afin de s'assurer que les dispositions du présent règlement soient respectées.
- 5.4 Tout occupant des lieux visités est obligé de recevoir la personne mandatée.

ARTICLE 6 **Travaux de creusage de fossés par la municipalité:**

- ***Entrées non conformes à la réglementation municipale:***  
Lorsque la municipalité procède au creusage des fossés municipaux, les ponceaux non conformes compris dans ces fossés, seront remplacés sans frais par la municipalité à la condition que le propriétaire fournisse un ponceau conforme et les matériaux granulaires et les place à proximité du lieu de pose. Le ponceau est installé tel que l'exige notre réglementation.
- ***Pose de ponceaux là où il n'y en avait aucun:***  
Lorsque la municipalité creuse des fossés de telle manière que pour avoir accès à la propriété, un propriétaire doit installer des ponceaux, ces derniers sont installés par la municipalité et ce, sans frais, à la condition que le propriétaire fournisse des ponceaux conformes et les matériaux granulaire et les place à proximité du lieu de pose. Le ponceau est installé tel que l'exige notre réglementation.

ARTICLE 7 **Type de ponceau:**

- 7.1 Tout nouveau ponceau installé dans une entrée privée contigüe à un chemin principal, devra être de type:
- Hel-Cor en acier galvanisé jauge 14 minimum;
  - **OU**
  - En béton armée de classe IV;



**OU**

- De résine de polyéthylène à double paroi rainuré de haute densité (Big "O") avec intérieur lisse ou ondulé, de la qualité d'au moins 210 kpa pour une entrée privée. Le choix du ponceau avec intérieur lisse ou ondulé doit être effectué selon le degré de la pente d'écoulement du fossé. Lorsque le fossé est situé dans une pente (de plus de 5%), le ponceau doit avoir l'intérieur ondulé pour freiner l'écoulement des eaux,

**ET**

- Les extrémités du ponceau doivent être biseautées avec une pente 2 dans 1,

**7.2** Le diamètre du ponceau ne doit pas être inférieur à 45 cm (18 pouces). Dans le cas où les débits sont importants, le ponceau doit être conçu de diamètre suffisant pour ne pas entraver l'écoulement de l'eau. Un fonctionnaire désigné peut exiger dans certains cas, que le contribuable installe un ou des ponceaux d'entrée privée dont le diamètre excédera le minimum requis par le présent règlement.

**7.3** La longueur du ponceau doit être d'au moins 6 mètres (20 pieds) pour une résidence, de 8 mètres (25 pieds) pour une entrée de ferme et d'au plus 12 mètres (40 pieds) pour un établissement commercial ou industriel.

ARTICLE 8 **Normes d'installation du ponceau:**

**8.1** Une entrée doit respecter les normes de visibilité du Ministère des Transports alors en vigueur sur les chemins qui sont sous l'emprise de ce Ministère.

**8.2** Un ponceau doit permettre le libre écoulement des eaux lors des crues, des glaces et des débris. Il doit être conçu de manière à créer une traverse stable et durable permettant une résistance suffisante aux charges appliquées.

**8.3** La largeur entre deux ponceaux d'entrées privées ne doit pas être inférieure à 6 mètres (20 pieds).

**8.4** Lorsque le sol est d'une faible capacité portante, le ponceau doit être installé sur un coussin granulaire compacté sous le ponceau d'environ 150 mm. Ce ponceau doit être remblayé avec un coussin granulaire compacté selon les recommandations du manufacturier.

**8.5** La pente du ponceau doit être identique à la pente naturelle du fossé (minimum de 0.5%) et sans aucune déflexion dans l'alignement tant horizontal que vertical. Il doit être installé de manière à ce que le radier soit vis-à-vis le niveau du sol naturel de manière, à ne pas créer d'eau stagnante. Aucune zone d'eau stagnante ne doit être créée en amont ou en aval du ponceau.

**8.6** L'épaisseur de remblai de gravier 0-20 mm (0 – ¾ pouce) à installer au-dessus du ponceau doit être suffisante pour éviter au ponceau de relever lors du gel et dégel.

**8.7** Les pentes aux extrémités du ponceau doivent être de 1 mètre à la verticale par 2 mètres à l'horizontale. Elles doivent être stabilisées avec de la tourbe, de la pierre placée à la main ou un mur de soutènement de façon à protéger les accotements et l'assiette du chemin municipal contre tout effondrement ou érosion et suivant une pente maximale édictée au présent. Il est à noter que seuls les matériaux ci-haut nommés sont acceptés pour stabiliser les extrémités du ponceau.

**8.8** L'extrémité d'un ponceau doit être située à plus d'un mètre de toute ligne de lot (à l'exception d'un ponceau pour une entrée mitoyenne autorisée en vertu de la réglementation d'urbanisme).

ARTICLE 9 **Aménagement du futur raccordement du drain de fondation (drain français):**

- 9.1 Si le propriétaire envisage raccorder son drain de fondation au fossé, il devra aménager le raccordement de celui-ci au fossé en même temps que l'aménagement du ponceau ou lors du raccordement des entrées de services d'aqueduc et d'égout. En aucun cas, le propriétaire ne pourra raccorder son drain de fondation au fossé après l'aménagement du ponceau ou après le raccordement des entrées de services.
- 9.2 Le raccordement devra être constitué d'un tuyau d'un diamètre minimum de 4 pouces munis d'un grillage et être positionné directement vis-à-vis de la tête du ponceau ou vis-à-vis des entrées de services d'aqueduc et d'égout. Les pentes du fossé face aux entrées de services et au raccordement du drain de fondation doivent être stabilisées.
- 9.3 Aucun drain de toiture ne pourra être raccordé au drain de fondation si celui-ci se déverse dans le fossé et aucun drain de fondation, de toiture, de pompe pluviale ne pourra être raccordé au réseau d'égout.

ARTICLE 10 **Aménagement de l'allée d'accès (entrée privée):**

- 10.1 L'allée d'accès (entrée privée) doit être aménagée en même temps que l'installation du ponceau et ce, sur une distance minimale de 10 mètres à partir de l'assiette de rue, même si le terrain demeure vacant pour une période indéterminée.
- 10.2 L'allée doit être recouverte avec du gravier sur une longueur minimale de 10 mètres et sur toute la largeur de celle-ci sans jamais excéder 6 mètres.
- 10.3 La pente de l'allée d'accès de doit pas avoir une pente supérieure à douze pour cent (12%). Cette pente ne doit pas commencer en deçà d'un mètre (1 m) mesurée à partir du centre du fossé.
- 10.4 Si en raison de contrainte topographique la pente de l'allée d'accès en direction du fossé est supérieure à 12%, ou que la pente ne peut commencer à un mètre du fossé, l'entrée devra être asphaltée sur une longueur minimale de 5 mètres à partir de l'assiette du chemin.
- 10.5 L'eau de ruissellement de l'allée ne peut pas être dirigée directement vers le chemin. L'allée doit être conçue de manière à ce que l'eau s'écoule latéralement ou qu'elle soit ralentie et rejetée graduellement sur le terrain.
- 10.6 Les sorties des ponceaux doivent être identifiées afin de faciliter le nettoyage des fossés.

ARTICLE 11 **Responsabilité du propriétaire:**

- 11.1 L'achat, l'installation, l'entretien, le remplacement, la construction de l'entrée privée et le maintien des ouvrages nécessaires pour entrer et sortir du terrain et assurer le libre écoulement des eaux du chemin est la responsabilité du propriétaire.
- 11.2 Dans le cas d'entrée adjacente à un chemin provincial, le propriétaire a l'obligation d'obtenir en plus du permis municipal, un certificat d'autorisation du ministère des Transports du Québec pour l'aménagement du ponceau.
- 11.3 Dans le cas où la municipalité effectue le creusage des fossés lors de travaux de réfection ou de reconstruction d'un chemin vis-à-vis de l'entrée privée, la municipalité peut, si elle le désire, installer un nouveau ponceau. Toutefois, la responsabilité de celui-ci revient au propriétaire dès que les travaux sont terminés.
- 11.4 La localisation de l'entrée est la responsabilité du propriétaire qui doit s'assurer que sa localisation permet l'entrée et la sortie des véhicules en toute sécurité ainsi que de la circulation des véhicules empruntant la voie publique.
- 11.5 L'entretien de l'entrée est la responsabilité du propriétaire, qu'elle ait été construite par celui-ci ou par la municipalité. Le

propriétaire doit maintenir son entrée en bon état en tout temps afin d'éviter des dommages à la chaussée pouvant entraîner des accidents.

- 11.6** Prévenir l'obstruction des ponceaux par la prévention : Au printemps, ou lors de redoux, il arrive régulièrement que les fossés débordent parce que les ponceaux d'entrées privées sont bouchés. En tant que propriétaire, il est de la responsabilité de s'assurer du bon écoulement de l'eau à l'intérieur de son ponceau et doit faire en sorte que son ponceau soit exempt de tout obstruction formée de glace ou de la neige. Un fil chauffant peut être installé à l'intérieur du ponceau dès l'automne et évite les inondations. Branche ce fil chauffant pour vous assurer du bon écoulement, dès le printemps venu.

ARTICLE 12 **Dispositions:**

- 12.1** Les fonctionnaires désignés sont autorisés par la présente, à exiger du propriétaire de tout terrain contigu à un chemin municipal, de fournir, installer, réparer ou entretenir tout ponceau donnant accès à la propriété, à défaut de quoi, les fonctionnaires désignés pourront effectuer ou faire effectuer les travaux et réclamer, conformément à l'article 96 de la Loi sur les Compétences municipales, tout montant correspondant au coût des travaux.

ARTICLE 13 **Tarification:**

- 13.1** Le coût du permis est de 10.00 \$.

ARTICLE 14 **Infraction:**

Constitue une infraction séparée au présent règlement, le fait:

- 14.1** De modifier, changer ou aménager un ponceau et/ou une entrée privée, sans avoir préalablement obtenu un permis de la municipalité.
- 14.2** De ne pas respecter l'une des normes d'aménagement définies aux articles 7 à 10 de ce règlement.
- 14.3** De ne pas stabiliser les abords de ponceau lors de sa mise en place (voir article 8.7).
- 14.4** De ne pas stabiliser l'entrée avec du gravier (voir l'article 10.2).
- 14.5** De raccorder un drain de fondation au fossé sans permis (voir l'article 9.1).
- 14.6** De raccorder un drain de toiture sur le drain de fondation ou sur le fossé ou de raccorder un drain de fondation, un drain de toiture ou une pompe pluviale sur le réseau d'égout municipal (voir l'article 9.3).
- 14.7** De ne pas recouvrir d'asphalte les 5 premiers mètres de l'allée d'accès, si la pente de celle-ci est supérieure à 12% (voir l'article 10.4).

ARTICLE 15 **Modification non autorisée de l'entrée:**

Toute modification non autorisée qui est apportée à une entrée privée pourra entraîner des procédures menant à sa démolition et ce, aux frais du propriétaire.

ARTICLE 16 **Bris à l'infrastructure municipale:**

Lorsque des bris à l'infrastructure municipale sont causés par tout ponceau et/ou toute entrée privée installée de manière non conforme à la réglementation en vigueur, le propriétaire est responsable de la réparation de ladite infrastructure municipale dès le constat du bris. La Municipalité effectuera les travaux nécessaires à la conformité de ce règlement ou à la réparation de l'infrastructure, en cas de bris chez tout

propriétaire qui refuse d'exécuter les travaux nécessaires dans le délai prescrit et les frais encourus seront récupérés comme une taxe foncière à moins que le propriétaire concerné ne rembourse la facture connexe sur réception de cette dernière.

ARTICLE 17 **Avis d'infraction:**

Suite à la réception d'un avis d'infraction en rapport avec un ou plusieurs des articles du présent règlement amis par la municipalité, la propriétaire concerné à dix (10) jours pour se conformer au présent règlement.

ARTICLE 18 **Infraction et peine:**

**18.1** Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

**18.2** Nul ne peut maintenir une construction en contravention avec ce règlement.

**18.3** Toute personne morale ou toute personne physique qui contrevient à une des dispositions du présent règlement, commet une infraction et doit corriger le problème dans le délai prescrit par l'autorité compétente si non, le contrevenant est passible, en outre, du paiement des frais:

- Première offense = 100.00 \$
- Première récidive dans la même année = 200.00 \$
- Deuxième récidive dans la même année = 300.00 \$
- Si une infraction se continue, elle constitue jour par jour, une infraction distincte et le contrevenant est passible de l'amende chaque jour durant lequel l'Infraction se continue.

**18.4** Lors du prononcé de la sentence, le tribunal compétent peut, outre condamner le contrevenant au paiement de l'amende prévue à l'article 18.3, ordonner que celui-ci prenne les disposition nécessaires pour faire cesser ladite nuisance et qu'à défaut d'exécution dans le délai prescrit, que de telles dispositions soient prises par la Municipalité aux frais de ce contrevenant.

ARTICLE 19 **Entrée en vigueur:**

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

**Adopté**

**Affichage du poste d'inspecteur de voirie:**

Cet item est reporté à une réunion ultérieure.

**Prévision des travaux pour l'année 2019:**

Après concertation, il fut convenu d'effectuer des travaux sur le chemin des Sables, chemin des Pionniers ainsi que le chemin Royal. De plus, une demande auprès de Monsieur Jocelyn Caron de la MRC lui sera acheminée afin de l'inviter à venir expliquer les travaux nécessaires.

No-037-11-02-19

**Contrat été 2018 – paiement final et lettre recommandée:**

Il est proposé par Monsieur François Deschênes et appuyé par Madame Angèle Auger, de faire parvenir une lettre recommandée à l'entreprise Proulx & Genesse Inc, lui demandant

pour discuter de certaines clauses du contrat d'été 2018, afin de pouvoir server le paiement final.

**Adopté**

## **HYGIÈNE DU MILIEU**

### **Demande du MTQ:**

Madame Rachel Barbe informa le conseil d'une demande venant du MTQ afin d'effectuer du forage dans le secteur urbain de la municipalité. La demande fut refusée car étant en hiver, les bouches d'égout sont non visibles, ce qui pourrait entraîner des bris dans le réseau d'égout si des travaux seraient effectués.

## **LOISIRS**

**No-038-11-02-19**

### **Bris d'un poteau de lumières au Dôme:**

Il est proposé par Madame Angèle Auger et appuyé par Monsieur Serge Lachance, de demander à Monsieur Raynald Bellavance ou à un électricien, de réparer le poteau de lumières qui est cassé (mis à terre) au Dôme.

**Adopté**

## **URBANISME**

### **Hydro Québec – rencontre d'informations:**

Madame Rachel Barbe informa le conseil qu'une rencontre avec Hydro-Québec est prévue avec le conseil, le mardi 12 mars à 19h00, afin de parler de l'emplacement du poste ainsi que du tracé et une autre rencontre est également prévue sur le même sujet, mais avec les citoyens d'Authier et de Taschereau à la salle communautaire de Taschereau jeudi le 14 mars à 18h30.

**No-039-11-02-19**

### **Demande de délai – règlement urbanisme:**

**Règlement de concordance avec le schéma d'aménagement et développement révisé de la MRC.**

**ATTENDU QUE** le schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) de la MRC d'Abitibi-Ouest est entré en vigueur le 17 mars 2017;

**ATTENDU QU'** en vertu de l'article 59.5 de la Loi sur *l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil municipal doit dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur du SADR adopter tout règlement modifiant le plan d'urbanisme ou tout règlement de concordance nécessaire pour assurer la conformité avec le SADR, doit avant le 17 mars 2019;

**ATTENDU QU'** on entend par règlement de concordance, tout règlement, parmi les suivants:

1. Qui modifie le plan d'urbanisme d'une municipalité, son règlement de zonage, de lotissement ou de construction ou l'un ou l'autre de ses règlements prévus aux sections VII à XI du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.
2. Que le conseil d'une municipalité adopte en vertu de l'article 116 de la Loi sur *l'aménagement et l'urbanisme* ou tout règlement qui le modifie.

**ATTENDU QUE** le ministre peut prolonger, à la demande du conseil municipal, le délai en vertu de l'article 239 de la Loi sur *l'aménagement et l'urbanisme*;

**ATTENDU QU'** il y a des délais importants dans la procédure d'élaboration et d'adoption;

**ATTENDU QU'** il y a lieu de demander une prolongation de délai au ministre;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur Yvon Gagné et appuyé par Madame Cindy Demers et unanimement résolu,

- **DE DEMANDER** au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, une prolongation de délai jusqu'en décembre 2021, afin que la municipalité adopte des règlements de concordance pour assurer la conformité avec la schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC d'Abitibi-Ouest.

**Adopté**

#### **PAROLE AU MAIRE**

Monsieur Marcel Cloutier fit mention qu'il a eu une rencontre avec les municipalités d'Authier-Nord, Chazel ainsi que Macamic, pour une mise en commun du plan des mesures d'urgences.

#### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

##### **SUIVI DES DERNIÈRES RÉUNIONS DES COMITÉS LOCAUX:**

**Service des Loisirs** :   ▪ Des nouveaux membres se sont greffés au comité. Il s'agit de Madame Linda Rondeau et de Madame Stéphanie Grenier.

**Comité Jeunesse** :   ▪ Rien

**O.M.H.** :   ▪ Monsieur Daniel Rancourt a été nommé président du regroupement.  
• Madame Suzanne Poliquin occupera le poste de directrice générale pour une période intérimaire de 3 mois.  
▪ Une ligne sans frais sera installée afin que tous les locataires puissent rejoindre Madame Suzanne Poliquin en cas de besoin.  
▪ Les déplacements des représentants sont toujours aux frais des municipalités.

**Comité Bellefeuille** :   ▪ Rien

**M.R.C.** :   ▪ Rien

**Régie des déchets** :   ▪ Rien

**École du Rang 2** :   ▪ Rien

**Âge d'Or** :   ▪ Rien

**Régie des incendies** :   ▪ Un local de leur bâtiment sera probablement loué. Ce dernier va rapporter environ 20,000.00 \$ annuel et ce montant pourra être investi dans la formation des pompiers.

**Comité du 100e** :   ▪ Rien

**VARIA:**

**LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Tous les points à l'ordre du jour ayant été discutés, Monsieur Marcel Cloutier, maire, décrète la levée de l'assemblée à 22h10.

---

Marcel Cloutier, maire

---

Rachel Barbe, sec.-très.