

MUNICIPALITÉ DE TINGWICK

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le 12 septembre 2016 à la salle du conseil, située au 12, rue Hôtel-de-Ville, à Tingwick.

Sont présents : M. Réal Fortin, maire (19h)
MM Marcel Langlois, conseiller (19h)
Ghislain Gagnon, conseiller (19h)
Gaston Simoneau, conseiller (19h)
MME Marjolaine Vaudreuil, conseillère (19h)
Gervais Ouellette, conseiller (19h)

La conseillère, Suzanne Forestier est absente.

Les membres présents forment le quorum.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 19h par le maire, Réal Fortin. Chantale Ramsay, directrice générale et secrétaire trésorière, agit à titre de secrétaire.

Le maire, Réal Fortin fait lecture de la réflexion.

Réflexion : «La personne qui réussit est celle qui peut créer des fondations solides avec les briques que d'autres lui ont jeté dessus.»

2016-09-287

LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Considérant que les sujets suivants sont ajoutés :

Dans inspecteur municipal

Approbation demande de soumission rechargement rang 9
Déneigement Entreprise M.O. : Trois-Lacs : 9 852.91\$ (2% d'augmentation)

En conséquence, sur proposition du conseiller Gervais Ouellette, appuyé par le conseiller Marcel Langlois, il est résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que modifié.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

Remise par le conseiller, Ghislain Gagnon de bourse d'implication sociale : Le programme Trio étudiant Desjardins pour l'emploi

Le volet **Apprenti-Stage** s'adresse aux étudiants de 14 à 16 ans afin qu'ils puissent réaliser un stage de 80 heures dans un organisme à but non lucratif. De cette manière, nous souhaitons permettre aux jeunes du secondaire de se procurer un premier contact avec le marché du travail et de s'impliquer dans leur milieu. D'ailleurs, cette occasion est profitable pour développer de bonnes attitudes en emploi. Les organismes n'ont aucuns frais à déboursier pour l'accueil d'un stagiaire, et les étudiants reçoivent une bourse d'un montant de 500\$. C'est suite à un processus d'embauche : formation d'une demi-journée avec le Carrefour Jeunesse Emploi et d'une entrevue avec l'employeur que l'étudiant est sélectionné par le milieu.

Pierre-Carl Houle a complété ses 80 heures au Sentier Les Pieds d'Or et ses forces reconnues par leur employeur, Madame Antoinette Crête sont que Pierre-Carl prend ses responsabilités au sérieux et son travail est bien fait.

Julien Roy a complété ses 80 heures au Sentier Les Pieds d'Or et ses forces reconnues par leur employeur, Madame Antoinette Crête sont que Julien prend son ouvrage au sérieux, il est également très débrouillard.

Stéphanie Poulin-Boucher a complété ses 80 heures au Camp de jour et ses forces reconnues par leur employeur, Madame Chantale Ramsay sont que Stéphanie est ponctuelle, de bonne humeur et impliquée.

Visite annuelle de la Sûreté du Québec : Capitaine Cédrick Brunelle

Le directeur du poste de la MRC d'Arthabaska, Capitaine Cédric Brunelle fait état des priorités de la Sûreté du Québec et des campagnes de prévention en cours.

Période de questions

Des questions sont posées sur l'intervention de la Sûreté du Québec lors d'activités et rôle du SIUC versus la Sûreté du Québec lors d'incendies.

Dépôt des rapports portant sur la liste des personnes physiques ayant versé un ou plusieurs dons dont le total est de 100\$ ou plus suite à l'élection partielle du 10 juillet 2016

AFFAIRES DÉCOULANT DES PROCÈS-VERBAUX DU MOIS D'AOÛT 2016

Le conseiller, Gaston Simoneau demande:

- ☛ que dans la résolution numéro 2016-08-236 soit décrit les dossiers dont il était responsable;
- ☛ que dans la résolution numéro 2016-08-275 «que l'on parle de la route Noble et non du Chemin Allison»

2016-09-288

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DU MOIS D'AOÛT 2016

Considérant que les membres du conseil ont reçu le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 1^{er} août 2016 et de la séance spéciale tenue le 30 août 2016 dans les délais légaux;

Considérant les corrections demandées;

Considérant que le conseil accepte de modifier la résolution numéro 2016-08-275 et non la résolution numéro 2016-08-236;

En conséquence, sur proposition du conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par le conseiller Marcel Langlois, il est résolu que le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 1^{er} août 2016 et de la séance spéciale tenue le 30 août 2016 soient adoptés tels que corrigés.

Le conseiller, Gaston Simoneau vote contre la présente proposition.

Adoptée à la majorité des conseillers présents.

DÉPÔT DES COMPTES RELATIFS À LA DÉLÉGATION DE POUVOIR DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

La directrice générale et secrétaire-trésorière, Chantale Ramsay dépose la liste des comptes du mois d'août relatif à sa délégation de pouvoir pour un montant total de 144 385.91\$. Cette liste a été remise à tous les membres du conseil.

2016-09-289

ADOPTION DES COMPTES

Fournisseur	Description	Montant
Air Liquide Canada	Accessoires soudure	301.22 \$
Alain Poliquin	Veste brigadier	12.63 \$
Alarme Bois-Francs	Centrale d'alarme édifice administratif	168.94 \$
Aréo Feu	Achat appareils respiratoires	2 549.61 \$
Asphalte RDA	Réparation nid de poules et réparation rang 4	483.17 \$
Batteries DM	Batteries service incendie	226.82 \$
Coopérative agricole du Pré-vert	Achat divers	15 495.80 \$
Entreprises Bourget	Calcium rang 7	2 854.16 \$

Entreprise M.O.	Location marteau hydraulique parc école, pierre et gravier réparations pluies abondantes	14 172.10 \$
Équipements ProVicto	Pièces réparation pompe flottante incendie	30.86 \$
Les Excavations Yvon Houle	Réparations route suite aux pluies abondantes	622.49 \$
Extincteur Victo	Entretien et recharge bonbonne service de sécurité incendie	621.45 \$
Fortin Sécurité Médic	Accessoires trousse de premiers soins	82.26 \$
Garage G. Allison	Réparation crevaison camion #8	9.78 \$
Geneviève Brizard	Achat service de garde	69.13 \$
Gravures Bois-Francis	Plaque pour la conseillère Marjolaine Vaudreuil	18.34 \$
Location d'outils Victo	Location d'outil jeux d'eau et réparation suite aux pluies abondantes	892.54 \$
Lorianne Boucher	Frais de cellulaire camp de jour	60.00 \$
Location d'outils Simplex	Location d'outil réparation suite aux pluies abondantes	99.25 \$
Maureen Martineau	Achat de livres bibliothèque	145.27 \$
Médias Transcontinental	Avis public règlement de zonage	1 195.29 \$
Multi-Service MGM	Réparation air climatisé CPE	702.94 \$
PMA	Assurances Tire de camion et de tracteur	720.00 \$
Rona Grenier	Achat ponceau pluies abondantes	4 248.33 \$
La Sablière de Warwick	Location boîte chauffante pour pavage, asphalte chaude et colle	837.02 \$
Sidevic	Accessoires pour jeux d'eau	215.33 \$
SOS Technologie	Programme Oxy-vie appareil oxygène, cartouche défibrillateur	733.57 \$
Veolia	Accessoires station d'épuration	897.74 \$
Vivaco	Filtre tracteur	67.32 \$
Total		48 802.93 \$

Sur proposition du conseiller Gervais Ouellette, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, il est résolu que les comptes présentés soient acquittés pour une somme globale de 48 802.93\$

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

RAPPORT CONSEILLERS RESPONSABLES D'UNE DOSSIER

Le conseiller Marcel Langlois

Rien à signaler.

Le conseiller Ghislain Gagnon

- ☞ Fondation de deux nouveaux comités de 12-18.
- ☞ Compte-rendu des Régates de bateaux aux Trois-Lacs.

Le conseiller Gaston Simoneau

Donne son opinion quant à ses deux dernières années au poste de conseiller.

La conseillère Marjolaine Vaudreuil

Rien à signaler.

Le conseiller Gervais Ouellette

- ☞ Quelques routes ont été endommagées suite aux pluies abondantes le 13 août dernier.

La conseillère Suzanne Forestier (absente)

Le maire Réal Fortin

- ☞ La Municipalité de Tingwick élaborera une échelle salariale afin d'être équitable envers ses employés.
- ☞ Mise au point du dossier d'approvisionnement en eau potable de la Ferme Roulante et aux autres demandes.

2016-09-290

Demande d'avis juridique : accès à un avocat pour le conseiller, Gaston Simoneau

Considérant que le conseiller, Gaston Simoneau désire avoir accès à l'avocat de la municipalité directement;

Considérant que selon le conseiller, Gaston Simoneau dans l'exercice de ses fonctions de conseiller il a le droit d'avoir accès à un avocat payé par la municipalité;

Considérant que la municipalité ne refuse pas l'accès au conseiller, Gaston Simoneau à l'avocat de la municipalité mais que demande que celui-ci suivre la marche à suivre établie pour tous les membres du conseil soit de poser ses questions au maire ou à la directrice générale afin de réduire les coûts en frais d'avocat;

En conséquence, sur proposition de la conseillère, Suzanne Forestier, appuyée par le conseiller Gervais Ouellette, il est résolu de demander un avis juridique afin que celui-ci détermine si le conseiller, Gaston Simoneau a droit d'avoir accès à l'avocat de la municipalité directement.

Le conseiller, Gaston Simoneau vote contre la présente résolution.

Adoptée sur division des conseillers présents.

RESPONSABLE DES EAUX

2016-09-291

Annuler résolution numéro 2016-06-174 concernant l'échange de services d'opérateur des eaux avec la Municipalité d'Ham-Nord

Il est proposé par le conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par le conseiller Gervais Ouellette et résolu que la résolution numéro 2016-06-174 soit abrogée.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

INSPECTEUR EN BÂTIMENT

2016-09-292

Dérogation mineure : Mme Johanne Vallée et M. Pierre Trudeau

Considérant que le lot visé est le 5 499 654 situé dans la zone R-7;

Considérant que le demandeur désire :

Construire une remise en cour avant.

Considérant que le *Règlement de zonage #2010-311* indique :

USAGES ET CONSTRUCTIONS PERMIS DANS LES COURS AVANT, ARRIÈRE ET LATÉRALES 6.1

L'espace situé dans les cours avant, arrière et latérales doit être conservé libre de tout usage ou construction. Seuls sont permis dans cet espace :

[...]

- h) les garages, les abris d'auto et les remises (cette remise doit être rattachée à 100 % avec l'abri d'auto) s'ils sont rattachés aux bâtiments principaux et à la condition de respecter la marge de recul avant minimale (prohibés dans la cour avant si la cour avant est inférieure à 15 m);

[...]

Considérant que les membres du Comité Consultatif d'urbanisme recommandent l'acceptation de la présente demande pour les motifs suivants :

1. Il n'y a pas de voisin à proximité;
2. La remise est dans un boisé et non-visible de la rue;
3. La présente demande ne cause aucun préjudice pour le futur.
4. Il y a la présence d'une zone inondable où la construction de la remise serait impossible;
5. La remise respecte les autres normes de construction et d'implantation.

En conséquence, sur proposition du conseiller Gervais Ouellette, appuyée par le conseiller Marcel Langlois, il est résolu que la Municipalité de Tingwick accepte la présente dérogation.

Adoptée à l'unanimité conseillers présents.

2016-09-293

Règlement #2016-364 amendant le règlement de zonage #2010-311 concernant la création de la zone RU-14, ajoute d'un usage jeux de rôle, ajout dans la zone M-2 l'usage habitations unifamiliales isolées et ajout de dispositions relatives au remblai et déblai

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Tingwick a adopté le règlement de zonage n° 2010-311;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Tingwick a le pouvoir, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, de modifier son règlement de zonage;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite autoriser l'usage « jeu de rôle grandeur nature » dans la zone RU-14;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite ajouter l'usage « Habitations unifamiliales isolées » dans la zone M-2;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité juge opportun de se doter de normes régissant le remblai et le déblai ;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption a été régulièrement suivie;

À CES CAUSES, il est proposé par le conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par le conseiller Gervais Ouellette et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. Le plan de zonage numéro TINM-019-Z01, feuillet 1 de 1 est modifié afin de créer la zone RU-14 à même la zone RU-12, tel qu'illustré en annexe 1 du présent règlement.
3. L'article 1.9 intitulé *Définitions* est modifié par :

- l'ajout de la définition « Décor », à la suite de la définition *Cours d'eau*;
- le contenu de la définition « Décor » est le suivant :

« **Décor**

Construction, ouvrage et bâtiment non isolés, non pourvus d'eau courante, dont la principale utilité est de représenter ou de figurer le lieu d'une action quelconque selon une histoire ou un scénario. ».

4. La première phrase du paragraphe f) du premier alinéa de l'article 5.5 qui se lit comme suit, *Il ne doit y avoir qu'un seul usage principal exercé sur un lot à bâtir.* et le mot *Cependant*, suivant cette première phrase, sont abrogés.
5. Le paragraphe c), intitulé *Zones rurales*, de l'article 5.6 est modifié par :
 - l'ajout d'une colonne pour la zone RU-14;
 - l'ajout dans la section *Usage spécifiquement autorisé* de l'usage « jeu de rôle grandeur nature » et l'ajout d'un « X⁽⁷⁾ » à cette même ligne pour la zone RU-14;
 - l'ajout dans la section *Descriptions des renvois*, de la note (7). Le contenu de la note (7) est le suivant :

« Les dispositions particulières à l'usage spécifiquement autorisé *Jeu de rôle grandeur nature* de la zone RU-14 sont énumérées à la section 12.1 du chapitre 16 du présent règlement. ».

Le tout, tel qu'illustré en annexe 2 du présent règlement.

6. Le paragraphe i), intitulé *Zones mixtes M*, de l'article 5.6 est modifié par l'ajout dans la section *Classes d'usages autorisées* de l'usage « Habitations multifamiliales isolées » et d'un « X⁽¹⁾ » à cette même ligne pour la zone M-2. Le tout, tel qu'illustré en annexe 2 du présent règlement.
7. L'article 7.3, intitulé *Nombre de bâtiments principaux*, est modifié comme suit :

« Un terrain ne peut être occupé que par un seul bâtiment principal, sauf s'il s'agit de bâtiments utilisés à des fins agricoles, y compris la résidence rattachée à l'exploitation, et qui sont situés dans une zone agricole permanente.

De plus, dans le cas où l'usage jeu de rôle grandeur nature est exercé sur un terrain, il est permis qu'ils soient érigés un bâtiment administratif et une résidence bénéficiant d'un droit acquis en vertu des articles 101, 103 ou 105 ou du droit de l'article 31 ou de l'article 59 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*. ».

8. Le titre du chapitre 9 intitulé *Dispositions relatives aux aires de stationnement et de manutention* est modifié comme suit :

« Chapitre 9 – Dispositions relatives aux aires de stationnement, de manutention et à l'aménagement des terrains. ».

9. La section 3, intitulée « Aménagement des terrains », est ajoutée au chapitre 9, à la suite de la section 2, et se lit comme suit :

« Section 3 – Aménagement des terrains

9.10 Dispositions relatives au remblai et déblai

Les dispositions suivantes s'appliquent aux travaux de remblai et de déblai d'un terrain :

- a) sous réserve de dispositions spécifiques prévues à ce règlement, seuls les travaux de remblai et de déblai ayant pour but de rendre constructibles des terrains, qui, dans leur configuration naturelle, ne le seraient pas et ceux requis pour la réalisation des rues et des infrastructures d'utilités publiques sont permis;
- b) à moins que le permis ne l'autorise, aucune souche, aucun résidu de construction (incluant béton, asphalte, métal et bois de charpente) ne peut servir au remblai d'un terrain. De plus, tous les matériaux de remblai doivent être conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q. c., Q-2) et aux règlements édictés sous son empire;
- c) les matériaux servant au remblai, déposés sur un terrain, doivent être nivelés et ensemenés au plus tard trente (30) jours suivant le dépôt de ceux-ci sur le terrain. Dans le cas de travaux de déblai, le terrain doit être ensemené au plus tard trente (30) jours suivant le début des travaux.
- d) avant de procéder à des travaux de remblai, une couche minimale de cent cinquante millimètres (150 mm) de la terre végétale du terrain naturel doit être enlevée et servir à recouvrir le terrain une fois les travaux de remblai terminés;
- e) les travaux de déblai ne peuvent servir à l'enlèvement de la couche de terre végétale;
- f) dans le cas de travaux de déblai, le niveau du terrain ne doit pas être abaissé plus bas que le centre des rues adjacentes. ».

10. La section 12.1 intitulée « Dispositions particulières au jeu de rôle grandeur nature » du chapitre 16 est créée. Le contenu est le suivant :

« SECTION 12.1

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU JEU DE RÔLE GRANDEUR NATURE

12.1.1 Généralités

Il est permis d'exercer l'usage jeu de rôle grandeur nature dans la zone RU aux conditions suivantes :

- a. L'activité ne comporte pas d'habitation, à moins que celle-ci bénéficie d'un droit acquis en vertu des articles 101, 103 ou 105 ou du droit de l'article 31 ou de l'article 59 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*;
- b. L'activité doit être située sur une parcelle de terrain qui n'est pas en culture ou qui n'est pas un lieu d'élevage ou un lieu d'épandage reconnu en vertu du *Règlement sur les exploitations agricoles*;
- c. Le terrain sur lequel s'exerce l'activité doit être adjacent à une rue publique;
- d. L'usage doit être situé à plus de 75 mètres d'une terre en culture, d'un lieu d'élevage et d'un lieu d'épandage reconnu en vertu du *Règlement sur les exploitations agricoles*;

12.1.2 Territoire d'application

La présente section s'applique exclusivement au territoire compris à l'intérieur de la zone RU-14.

12.1.3 Décors

12.1.3.1 Normes d'implantation

Un décor doit être distant d'au moins 1,5 m d'un autre décor et de tout autre bâtiment.

Un décor doit être implanté à au moins 15 m de toutes lignes latérales ou arrière et à au moins 30 m de toutes lignes avant.

12.1.3.2 Dimensions

La superficie au sol maximale d'un décor est de 85 m².

12.1.3.3 Matériaux de revêtement extérieur interdits

Les matériaux de revêtement extérieur interdits pour un décor sont énumérés à l'article 8.2 du présent règlement.

12.1.3.4 Prohibition

Il est interdit de couper des arbres lors de l'implantation d'un décor.

Il est interdit de transformer un décor ou de modifier un décor en bâtiment principal ou accessoire.

12.1.4 Séjour autorisé

Durant un événement relié au jeu de rôle grandeur nature, il est permis que les participants dorment sur place, soit dans les décors, dans des tentes ou dans des roulottes.

Lorsqu'il n'y a pas d'évènement relié au jeu de rôle grandeur nature, il est interdit de permettre que des personnes dorment sur le site. À la suite d'un évènement, aucune tente et roulotte ne peuvent rester sur le site.

12.1.5 Bâtiment administratif

Il est permis d'implanter un seul bâtiment administratif sur le site. De façon exclusive, il a pour utilité l'accueil des participants, le rangement des costumes et des accessoires et de manière plus générale, la conduite des affaires du jeu de rôle grandeur nature. Ce bâtiment peut être isolé et pourvu d'eau courante. Dans ce cas, il doit être conforme aux normes de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q. c., Q-2) et aux règlements édictés sous son empire.

Il est interdit d'utiliser un bâtiment administratif comme décor. Il est interdit d'y séjourner ou de permettre qu'y séjournent des participants ou toutes autres personnes.

Un bâtiment administratif est considéré comme un bâtiment principal.

12.1.5.1 Normes d'implantation et de dimensions

Les normes relatives à l'implantation et aux dimensions d'un bâtiment administratif sont celles décrites au paragraphe c) intitulé *Zones rurales*, de l'article 5.6 pour la zone RU-14.

12.1.6 Stationnement

Les normes de stationnement décrites à la section 1 du chapitre 9 du présent règlement, ne sont pas applicables au jeu de rôle grandeur nature pour la zone RU-14.

Une aire de stationnement doit être localisée à au plus cent cinquante mètres (150 m) de la ligne avant. ».

11. Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

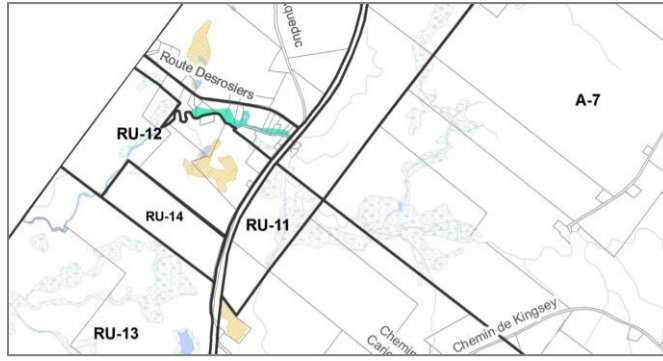
ANNEXE 1

PLAN DE ZONAGE

Zonage actuel



Zonage projeté



Adoptée à l’unanimité des conseillers présents.

INSPECTEUR MUNICIPAL

2016-09-294 Dénégement Entreprise M.O. : Trois-Lacs : 9 852.91\$ (2% d’augmentation)

Il est proposé par le conseiller Marcel Langlois, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil et résolu que la Municipalité de Tingwick accepte l’offre de service d’Entreprise M.O. pour le déneigement du secteur des Trois-Lacs au montant de 9 852.91\$ plus les taxes applicables pour la saison 2016-2017.

Adoptée à l’unanimité des conseillers présents.

2016-09-295 Approbation demande de soumission rechargement rang 9

Il est proposé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, appuyé par le conseiller Gervais Ouellette et résolu d’approuver les demandes de soumission pour le rechargement du rang 9.

Adoptée à l’unanimité des conseillers.

2016-09-296 Annulation résolution numéro 2016-08-275 «Proposition modification travaux de rechargement»

Il est proposé par le conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par le conseiller Gervais Ouellette et résolu d’annuler la résolution numéro 2016-08-275.

Adoptée à l’unanimité des conseillers présents.

2016-09-297 Décision soumission rechargement rang 8, rang 9 et Chemin Allison

Les soumissions ont été ouvertes à 11h00 le jeudi 25 août 2016 par Chantale Ramsay, directrice générale en présence de Madame Valérie Gagné, inspectrice en bâtiment de la municipalité de Tingwick.

Nom	Prix	Conformité
Entreprise M.O.	5.95\$/tm	oui
La Sablière de Warwick ltée	22.25\$/tm	oui
Jean-Claude Lizotte	20.61\$/tm	oui

Les prix soumis n’inclus pas les taxes applicables en vigueur.

Considérant qu’Entreprise M.O. a transmis une lettre pour se retirer de ce contrat étant donné l’erreur survenue lors de la rédaction de sa soumission;

Considérant que la Municipalité de Tingwick a demandé un avis juridique sur la légalité du retrait d’Entreprise M.O.;

Considérant que les procureurs de la Municipalité de Tingwick mentionnent que la municipalité peut décider d’accepter le retrait de la soumission d’Entreprise M.O. et s’appuie sur plusieurs jurisprudences;

En conséquence, sur proposition de la conseillère Marjolaine Vaudreuil, appuyée par le conseiller Marcel Langlois, il est résolu que la Municipalité de Tingwick accepte le retrait de la soumission d'Entreprise M.O. et accepte le deuxième plus bas soumissionnaire soit Jean-Claude Lizotte au montant de 20.61\$ la tonne métrique plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**Demande de soumission rechargement route Noble
La résolution numéro 2016-09-298**

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyée par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu que la Municipalité de Tingwick demande des soumissions sur invitation pour le rechargement de la route Noble. Les soumissions devront être reçues avant 11h le lundi 26 septembre 2016. La municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-299 Demande de soumission sel à déglacage

Il est proposé par le conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par le conseiller Marcel Langlois et résolu que la Municipalité de Tingwick demande des soumissions sur invitation pour son approvisionnement en sel à déglacage pour la saison 2016-2017. Les soumissions devront être reçues avant 11h le lundi 3 octobre 2016. La municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-300 Demande de soumission sable à déglacage

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil et résolu que la Municipalité de Tingwick demande des soumissions sur invitation pour son approvisionnement en sable à déglacage pour la saison 2016-2017. Les soumissions devront être reçues avant 11h le lundi 3 octobre 2016. La municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-301 Embauche conducteur camion de déneigement

Considérant que Messieurs Martin Blanchet, Yves Ouellette et Yves Laroche ont répondu dans les délais prévus par l'affirmation à l'offre d'emploi de conducteur de camion de déneigement pour la saison 2016-2017;

En conséquence, sur proposition du conseiller Gervais Ouellette, appuyée par le conseiller Marcel Langlois, il est résolu que la Municipalité de Tingwick embauche Messieurs Martin Blanchet, Yves Ouellette et Yves Laroche à titre de conducteur de camion de déneigement pour la saison 2016-2017.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-302 Club de motoneige Alléghanish : autorisation traverse de route saison 2016-2017

Considérant que le Club de motoneige Alléghanish demande l'autorisation de traverser les routes suivantes :

- ➡ Chemin de l'Aqueduc
- ➡ Chemin Craig
- ➡ Rue Hôtel-de-Ville/St-Joseph à la station d'essence
- ➡ Chemin de la Station (2 fois)

➡ Rue Ste-Marie

En conséquence, sur proposition du conseiller Gervais Ouellette appuyée par le conseiller Ghislain Gagnon, il est résolu que la Municipalité de Tingwick autorise lesdites traverses à l'exception de la rue St-Joseph car cette rue appartient au Ministère des Transports du Québec et que c'est celui-ci qui devra donner son autorisation de passage.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-303 Achat pneus et jantes : camion #7

Il est proposé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, appuyé par le conseiller Marcel Langlois et résolu que l'inspecteur municipal, Benoît Lambert soit autorisé à effectuer l'achat de 4 pneus 10 plis et de 4 jantes au meilleur prix pour le camion #7.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-304 Demande de soumission pulvérisation et traitement de surface double : route du 2^e au 3^e rang

Il est proposé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, appuyée par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu que la Municipalité de Tingwick demande des soumissions sur SEAO pour la pulvérisation et le traitement de surface double de la route du 2^e au 3^e rang. Les soumissions devront être reçues avant 11h le lundi 3 octobre 2016. La municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

LECTURE DE LA CORRESPONDANCE

- M. Benoît Ouellette et sa famille : remerciement au service de sécurité incendie pour leur aide dans la nuit du 28 juin;
- M. Sébastien Schneeberger, député de Drummond-Bois-Francs : subvention de 500\$ au Sentier Les Pieds d'Or;
- MRC d'Arthabaska : Communiqué de presse : amélioration de la couverture internet et cellulaire dans la MRC d'Arthabaska;
- Financement agricole Canada : Fonds Agri Esprit : refus de la demande de subvention pour l'achat et l'installation d'un panneau d'affichage.

ADMINISTRATION

2016-09-305 Offre d'emploi : patinoire saison 2016-2017

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyée par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu d'offrir les emplois pour l'entretien de la patinoire pour la saison 2016-2017 à Messieurs Raphaël Racine, Martin Lambert, Jordan Grenier-Proulx et Keven Grenier-Proulx à titre de remplaçant pour l'arrosage.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-306 Journée sportive 2017 école Saint-Cœur-de-Marie

Il est proposé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, appuyée par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu que la Municipalité de Tingwick participe à la journée sportive 2017 de l'école Saint-Cœur-de-Marie à la Station du Mont-Gleason en remboursant le coût du transport et de la remontée.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-307 Entente de desserte Ville d'Asbestos : valide jusqu'au 31 décembre 2016

Considérant que l'entente de desserte incendie avec la Ville d'Asbestos est valide jusqu'au 31 décembre 2016 ;

En conséquence, sur proposition du conseiller Marcel Langlois, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, il est résolu que la centrale d'alarme Cauca soit autorisée à effectuer les changements de protocole dans sa base de donnée pour ce secteur au 16 décembre 2016 s'il n'y a pas d'entente possible avec la Ville d'Asbestos.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**Nomination de Mme Vanessa Dreyer à titre de secrétaire réceptionniste
La résolution numéro 2016-09-308**

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil et résolu que la Municipalité de Tingwick procède à l'embauche de Mme Vanessa Dreyer à titre de secrétaire réceptionniste pour une période probatoire de 3 mois. Une entente salariale sera signée entre les parties.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-309 Corriger résolution #2016-03-082 : Demandes du Club Tingwick 43.63\$ plus les taxes et non 75\$ plus taxes

Considérant que le Club Tingwick est un organisme à but non lucratif;

Considérant que dans la résolution numéro 2016-03-082 on indique la somme de 75\$ plus les taxes pour la location de la salle de l'OTJ;

En conséquence, sur proposition du conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par le conseiller Marcel Langlois, il est résolu de modifier la résolution numéro 2016-03-082 pour la somme de 43.63\$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-310 Annuler résolution #2016-08-267 «Formation ADMQ «L'ABC du guide de l'employeur» : 295\$»

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyé par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu d'annuler la résolution #2016-08-267.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-311 Règlement #2016-367 adoptant un code sur l'éthique et la déontologie des élus de la Municipalité de Tingwick

Il est proposé par le conseiller Ghislain Gagnon, appuyé par le conseiller Gervais Ouellette et résolu que le Règlement numéro 2016-367 adoptant un code sur l'éthique et la déontologie des élus de la Municipalité de Tingwick soit adopté.

I – VALEURS ÉTHIQUES RETENUS

1 – Valeurs éthiques

Étant tous conscients individuellement et collectivement de leur responsabilité à l'égard du développement et du maintien d'un rapport de confiance de haut niveau entre les citoyens et ses élus, les membres du conseil s'engagent à respecter en tout temps les valeurs éthiques fixées par le présent Code.

Ils reconnaissent que ces valeurs éthiques constituent les assises sur lesquelles s'appuie l'exercice de leurs fonctions de membres du conseil et qui doivent les guider dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables en vertu du présent code.

Les valeurs éthiques des membres du conseil sont les suivants :

- soutenir la vie démocratique;

- servir l'intérêt général;
- protéger la confiance du public;
- la loyauté envers la municipalité;
- l'intégrité;
- la transparence.
- l'impartialité;
- la recherche de l'équité;
- la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- la compétence;
- la diligence;
- le respect envers les autres membres du conseil, les officiers, les employés et les citoyens;
- l'honneur;
- l'objectivité;

2 - Définitions

Dans le présent code, on entend par :

« Avantages »

Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage;

« Comité » ou « Commission »

Un comité ou une commission du conseil municipal de la municipalité de Tingwick;

« Conseil »

Le Conseil municipal de la municipalité de Tingwick;

« Employé(e) »

Tout salarié(e) à l'emploi de la municipalité;

« Officier municipaux »

Tout(e) employé(e) de la municipalité de Tingwick qui occupe des fonctions de responsabilités à un niveau quelconque de l'administration de la municipalité de Tingwick, soit notamment le directeur municipal, le secrétaire-trésorier et son adjoint;

« Entité liée »

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un membre du conseil;

« Intérêt personnel »

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée;

« Membre de la famille immédiate »

Le conjoint au sens de la Loi sur les normes du travail, les ascendants, les descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints ou une entité liée;

« Membre du conseil »

Le maire et les membres du Conseil municipal de la municipalité de Tingwick;

« Municipalité »

La municipalité de Tingwick.

II – RÈGLES D'ÉTHIQUES ET DE DÉONTOLOGIE

A – PENDANT LEUR MANDAT

Sur la base de valeurs précitées, les membres du conseil s'engagent dès leur

assermentation et pendant toute la durée de leur mandat à respecter les règles qui suivent.

3 – Loyauté envers la municipalité et respect de l'intérêt public

Un membre du conseil doit être loyal et porter vraie allégeance à l'autorité constituée et à la municipalité de Tingwick et respecter en tout temps l'intérêt public.

Il doit en conséquence :

- a) agir avec honnêteté, justice et équité envers la municipalité et les citoyens en conformité avec la loi et le présent code;
- b) respecter en tout temps les prescriptions législatives et administratives régissant les processus de prise de décision de la municipalité, de ses comités ou de ses commissions;
- c) remplir sa charge de membre du conseil aux seuls fins et dans le plein respect de l'intérêt public;
- d) faire valoir fidèlement et défendre toute décision ou toute position prise par résolution ou règlement du conseil auprès des citoyens, des comités, des commissions ou auprès d'un organisme sur lequel il siège en sa qualité de membre du conseil ou comme représentant la municipalité en adoptant une attitude de retenue et de réserve face à son opinion personnelle sur cette décision ou position de la municipalité;
- e) adopter une conduite exemplaire et se comporter de manière à préserver et à améliorer l'image et le statut de la municipalité;
- f) éviter toute situation où son intégrité ou celle de la municipalité pourrait être mise en doute;
- g) poser des gestes ou prononcer des paroles qui doivent être défendables publiquement et qui ne doivent d'aucune façon porter atteinte à la réputation de la municipalité, d'un autre membre du conseil, d'un officier municipal ou d'un employé de la municipalité.

4 – Relation avec les citoyens

Un membre du conseil doit adopter un comportement courtois et poli à l'endroit des citoyens. Il doit traiter ceux-ci avec égards et respect en évitant toute forme de discrimination interdite par la Charte des droits et libertés de la personne, L.R.O., c. C-12.

Il développe avec les citoyens des attitudes et des comportements favorisant des communications transparentes, franches, honnêtes, respectueuses, empreintes de politesse. Il fait montre avec eux de discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

5 – Relation avec les officiers municipaux et les employé(e)s

Dans ses relations avec les officiers municipaux et les employé(e)s, un membre du conseil doit :

- a) adopter un comportement courtois et poli à leur égard;
- b) les traiter avec égard et respect;
- c) éviter toute forme de discrimination interdite par la Chartes des droits et libertés de la personne ainsi que toute forme de harcèlement;
- d) déléguer au directeur-général la responsabilité de l'administration;
- e) respecter les devoirs et les pouvoirs des officiers municipaux et des

employés qui leurs sont dévolus par la loi, par règlement ou résolution du conseil ou par les politiques administratives de la direction générale;

- f) respecter la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel;
- g) communiquer les commentaires sur le travail ou le comportement d'un(e) employé(e) directement au directeur-général;
- h) s'abstenir en tout temps de commenter publiquement de quelque manière que ce soit le travail ou le comportement d'un officier municipal ou d'un employé ou de faire état publiquement de différends qui pourraient exister avec un officier municipal ou un employé;
- i) communiquer de façon diligente tous les documents ou toutes informations utiles à l'exécution de leurs fonctions.
- j) référer les plaintes reçues de citoyens au service concerné.

6 - Conflit d'intérêts

6.1 - Situation de conflit d'intérêt à éviter

Un membre du conseil doit éviter de se placer sciemment ou non dans une situation susceptible de mettre directement ou indirectement en conflit d'une part son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate et l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction.

6.2 - Obligation de divulguer les situations susceptibles de le placer en situation de conflit d'intérêt

Un membre du conseil doit faire connaître publiquement dans sa déclaration d'intérêts pécuniaires annuelle les faits et situations susceptibles de mettre en conflit directement ou indirectement l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction et son intérêt personnel ou celui de sa famille immédiate de façon à ce que les citoyens soient à même de constater qu'il exerce ses fonctions avec intégrité, impartialité et objectivité ou, le cas échéant, d'observer qu'il déroge à la façon correcte d'agir et en maintenant celle-ci à jour dès qu'il a connaissance de tout fait ou situation de cette nature en déposant auprès du secrétaire-trésorier de la municipalité une déclaration amendée.

6.3 - Obligation de mettre fin à toute situation de conflits d'intérêts découlant de certaines situations

Un membre du conseil doit mettre fin à toute situation de conflit d'intérêts à la suite d'un événement involontaire, d'un mariage, d'une union de fait, d'une succession ou d'une donation, dans les trois mois suivant cet événement.

6.4 - Intérêt dans un contrat

Un membre du conseil ou son conjoint doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou un organisme sur lequel il siège en sa qualité de membre du conseil.

6.5 - Délibérations

Un membre du conseil doit s'abstenir de participer aux délibérations et aux discussions touchant des sujets où ils seraient en situation de conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêt lors des séances du conseil, d'un comité ou d'une commission lors des rencontres préparatoires à la tenue d'une séance du conseil.

7 - Avantage en échange d'une prise de position

Un membre du conseil ne peut solliciter, accepter ou recevoir de quiconque,

pour lui-même ou pour une autre personne, quelques avantages que ce soit en échange d'une intervention, d'un service ou d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité, une commission ou un organisme dont il est membre peut être saisi.

8 - Don, marque d'hospitalité ou autres avantages

8.1 - Indépendance de jugement et intégrité

Un membre du conseil ne peut accepter un don, une 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.

8.2 - Don, marque d'hospitalité ou autre avantage pouvant être reçu

Un membre du conseil peut recevoir ou accepter un don, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui est de nature purement privée ou qui n'est pas un don, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité visé à l'article 8.1 du présent code.

Consciente qu'un membre du conseil œuvre dans un contexte au sein duquel sont présentes certaines règles de courtoisie de même que certaines coutumes, la municipalité considère qu'un don, une marque d'hospitalité ou un autre des avantages suivants ne sera pas de nature à influencer l'indépendance ou qui risquerait de compromettre l'intégrité d'un membre du conseil si l'un des critères est rencontré :

- a) il est conforme aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage et que son refus serait jugé blessant ou embarrassant pour la municipalité;
- b) il s'agit d'une invitation qui répond à des impératifs d'ordre professionnel et qui est offerte dans le cadre d'événements où la municipalité doit être dûment représentée;
- c) il ne provient pas d'une source anonyme;
- d) il n'est pas constitué d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finances;
- e) Il provient d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes, d'une autre municipalité, d'un organisme municipal, ou de l'un de ses représentants officiels.
- f) Il s'agit d'un repas pris à l'occasion des affaires de la municipalité avec la personne qui l'a offert;
- g) il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité d'un membre du conseil ou de la municipalité.

8.3 - Déclarations écrites et registre public

Un membre du conseil qui reçoit un don, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui n'est pas de nature purement privée ou qui n'est pas un don, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, tel que visé à l'article 8.1 du présent code et dont sa valeur excède 200 dollars doit, dans les 30 jours de sa réception, en faire une déclaration écrite auprès du secrétaire- trésorier de la municipalité.

Cette déclaration écrite doit contenir les informations suivantes :

- a) une description précise du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu;
- b) le nom du donateur;
- c) la date de sa réception;
- d) une description des circonstances de sa réception.

Le secrétaire-trésorier de la municipalité tient un registre public de ces déclarations.

Lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre, le secrétaire-trésorier dépose un extrait de ce registre qui contient les déclarations écrites qui lui ont été faites depuis la dernière séance où un tel extrait a été déposé.

9 - Agir afin de favoriser ses intérêts personnels

Un membre du conseil ne peut agir, tenter d'agir ou 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.

10 - Influencer une décision

Un membre du conseil ne peut 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.

11 – Utilisation de renseignements obtenus dans le cadre de l'exercice des fonctions

Un membre du conseil doit s'abstenir d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant qu'après son mandat, 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.

Les abus en la matière sont, notamment, les suivants:

- Divulgence de renseignements;
- Exploitation de renseignements à des fins personnelles;
- Utilisation de renseignements figurant dans un dossier confidentiel en vue d'obtenir certains avantages;
- Retrait, modification ou destruction de documents officiels.

Un membre du conseil est tenu d'agir avec discrétion. Les renseignements ou les informations portées à sa connaissance alors qu'il œuvre à la poursuite de l'intérêt de la municipalité doivent continuer de servir exclusivement à cette fin et non pas servir ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Un membre du conseil doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou toutes les informations qui, s'ils les dévoilaient, pourraient nuire aux intérêts de la municipalité ou porter atteinte à la vie privée d'un officier municipal, d'un employé ou d'un citoyen.

Il est interdit à un membre du conseil 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.

12 - Utilisation des ressources, des biens, ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux

12.1 - Bien de la municipalité

Un membre du conseil doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, les ressources, les biens ou les services de la municipalité d'un comité, d'une commission ou, de tout autre organisme sur lequel il siège en sa qualité de membre du conseil.

Les ressources, les biens et les services de la municipalité, d'un comité, d'une commission ou d'un organisme sur lequel il siège en sa qualité de membre du conseil ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives pour lesquels ils ont été prévus et non à des fins personnelles ou des intérêts particuliers.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, un membre du conseil ne peut, à des fins personnelles ou à des fins d'intérêts particuliers, utiliser les locaux, les téléphones, les téléphones portables, les téléavertisseurs, l'internet et le service de courriels de la municipalité.

Un membre du conseil doit respecter les droits de la municipalité sur les biens de cette dernière, que ceux-ci soient de nature financière, matérielle ou intellectuelle.

12.2 - Utilisation du nom et des marques ou logo de la municipalité

Un membre du conseil doit s'abstenir, dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou le logo de la municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte garante ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

Il est interdit à un membre du conseil d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.

Un membre du conseil qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit empêcher que l'on se serve du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour une telle compagnie, société ou entreprise.

B – APRÈS LEUR MANDAT

Les élus s'engagent après la fin de leur mandat à respecter les règles suivantes.

13 - Interdiction de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures ou d'utiliser à son profit ou au profit d'un membre de sa famille immédiate une information confidentielle

Un membre du conseil doit s'abstenir de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures, ou de révéler ou d'utiliser à son profit ou au profit d'un membre de sa famille immédiate une information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions municipales.

14 - Interdiction d'occuper certains postes ou de représenter des tiers auprès de la municipalité

Un membre du conseil doit s'abstenir pendant une période d'un an suivant la fin de son mandat au conseil municipal 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 tout autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil.

En outre, il ne peut agir comme représentant d'autrui auprès de la municipalité ou d'un comité ou d'une commission de la municipalité pour y faire valoir un point de vue ou faire des représentations visant une transaction ou un marché dans lequel il était impliqué lorsqu'il était en fonction.

III – ADMINISTRATION DU CODE ET SANCTIONS

15 - Responsable

Le secrétaire trésorier est responsable de l'administration du présent code d'éthique.

16 - Serment pendant la durée d'un mandat

Un membre du conseil dont le mandat est en cours à la date de l'entrée en vigueur du présent code doit, dans les 30 jours qui suivent cette date, faire le serment suivant:

«Je, (nom du membre du conseil), déclare sous serment que j'exercerai mes fonctions de (maire ou conseiller) dans le respect du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de Tingwick et que je m'engage à respecter les règles de ce code applicables après la fin de mon mandat.»

17 - Serment suite à une élection

Dans les 30 jours de la proclamation de son élection, la personne élue doit faire le serment tel que le prescrit l'article 313 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, soit :

«Je, (nom de la personne élue), déclare sous serment que j'exercerai mes fonctions de (maire ou conseiller) avec honnêteté et justice dans le respect de la loi et du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de Tingwick et que je m'engage à respecter les règles de ce code applicables après la fin de mon mandat.»

18 - Formation

Un membre du conseil doit, dans les 6 mois du début de son mandat, participer à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

Cette formation doit notamment viser à susciter une réflexion sur l'éthique en matière municipale, favoriser l'adhésion aux valeurs énoncées dans le présent code et permettre l'acquisition de compétences pour assurer la compréhension et le respect des règles prévues à ce code.

Un membre du conseil doit, dans les 30 jours de sa participation à une telle formation, déclarer celle-ci au secrétaire-trésorier qui en fait rapport au conseil.

19 - Sanctions

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

- 1) la réprimande;
- 2) la remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec;
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;

b) de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le code;

- 3) le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code comme membre du conseil, du comité ou de la commission de la municipalité ou d'un organisme;
- 4) la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat

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

20 - Plainte

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un membre du conseil a commis un manquement à une règle du présent code peut en saisir le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire de la manière prévue par *la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-312

Règlement #2016-368 adoptant un code sur l'éthique et la déontologie des employés de la Municipalité de Tingwick

Il est proposé par le conseiller Marcel Langlois, appuyé par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu que le Règlement numéro 2016-368 adoptant un code sur l'éthique et la déontologie des employés de la Municipalité de Tingwick soit adopté.

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux » de la Municipalité de Tingwick 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 de Tingwick doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévu à cet effet.

Les valeurs

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

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

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

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont

applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

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

Les objectifs

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

- 1^e toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2^e toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3^e le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Interprétation

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

- 1^e avantage : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2^e conflit d'intérêts : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- 3^e information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- 4^e 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 de la directrice générale, le supérieur immédiat est le maire ou le maire suppléant.

Champ d'application

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

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

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

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

Les obligations générales

L'employé doit :

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

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

- 4^e agir avec intégrité et honnêteté;
- 5^e au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6^e communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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

L'employé doit :

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

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 1^e 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^e 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^e il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 2^e 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^e 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.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment sur les réseaux sociaux.

Il est interdit à un employé 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.

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

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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

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

L'employé doit :

- 1^e 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^e détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

L'employé doit :

- 1^e 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^e 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^e utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au

sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLES 7 – La sobriété

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

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

Les sanctions

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas de la directrice générale, elle doit en aviser le maire ou le maire suppléant.

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

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^o être déposé sous pli confidentiel à la directrice générale qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 2^o 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 de la directrice générale, toute plainte doit être déposée au maire ou au maire suppléant de la Municipalité. Les paragraphes 1^o et 2^o 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^o ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2^o ait eu l'occasion d'être entendu.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-313

Demande d'aide financière formation pompier

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

Attendu que ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et

les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

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

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

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

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

Attendu que la municipalité de Tingwick prévoit la formation de 1 pompier pour le programme d'officier non urbain et de 2 pompiers pour le programme de matières dangereuses au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

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

Il est proposé par le conseiller Ghislain Gagnon, appuyé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil et résolu de présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC d'Arthabaska.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-314

Formation 4 pompiers espaces clos

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyé par le conseiller Marcel Langlois et résolu que 4 pompiers de la Municipalité de Tingwick participent à la formation en espaces clos au coût de 195\$ par pompier.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-315

Table de concertation pour les personnes âgées : demande de partenariat organisation de la journée internationale des personnes âgées : 25\$/billet

Il est proposé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, appuyé par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu que la Municipalité de Tingwick participe à la table de concertation pour les personnes âgées en se procurant 2 billets au coût de 25\$ chacun.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-316

Proclamation du 1^{er} octobre «Journée internationale des personnes âgées»

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyé par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu que la Municipalité de Tingwick proclame la journée du 1^{er} octobre «Journée internationale des personnes âgées».

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-317

Participation de la conseillère, Marjolaine Vaudreuil formation «Le comportement éthique» : 400\$ + taxes

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyé par le conseiller Marcel

Langlois et résolu que la conseillère, Marjolaine Vaudreuil participe à la formation de la FQM «Le comportement éthique» au coût de 400\$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

Cotisation FQM
La résolution numéro 2016-09-318

Il est proposé par le conseiller Gervais Ouellette, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil et résolu d'adhérer à la FQM pour la somme de 1 461.82\$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-319 Rédaction d'une échelle salariale

Considérant que la municipalité de Tingwick doit se munir d'une échelle salariale afin d'être équitable pour tous ses employés;

Considérant que des prix ont été demandé;

En conséquence, sur proposition du conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, il est résolu de retenir les services de la FQM au montant de 4 924.18\$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-320 Vente d'une partie du parc à l'ombre des Pins à M. Clément Croteau

Considérant que M. Clément Croteau entretient une partie du parc à l'ombre des Pins;

Considérant que celui-ci veut acquérir cette partie de terrain;

En conséquence, sur proposition du conseiller Marcel Langlois, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, il est résolu que la Municipalité de Tingwick accepte de vendre cette partie à M. Croteau au coût de 0.30\$/p² et que celui-ci paie tous les frais de notaire et d'arpenteur reliés à cette vente.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2016-09-321 Nomination Me Rino Soucy dossier de révision Commission d'accès à l'information

Il est proposé par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, appuyée par le conseiller Ghislain Gagnon et résolu de nommer Me Rino Soucy pour représenter la Municipalité de Tingwick dans le dossier de révision à la Commission d'accès à l'information.

Adoptée à l'unanimité des conseillers.

2016-09-322 Remplacement pont Sentier Les Pieds d'Or : demande de subvention

Considérant que la Municipalité de Tingwick doit remplacer le pont au Sentier Les Pieds d'Or;

En conséquence, sur proposition du conseiller Ghislain Gagnon, appuyée par la conseillère Marjolaine Vaudreuil, il est résolu que la Municipalité de Tingwick demande une subvention au programme du Fonds d'aide au développement du milieu de la Caisse Desjardins des Bois-Francis.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

PÉRIODE DE QUESTIONS

