

2 avril 2012

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue en la salle du conseil, lundi, le 2 avril 2012 à 20 h 00. L'assemblée est présidée par son honneur le maire, Monsieur Yves Beaulieu. Sont également présents Mesdames les conseillères Sylvie Perreault et Sylvie Roberge et Messieurs les conseillers Daniel Gravel, Sylvain Grégoire, Richard Croteau et Serge Perreault.

Le directeur général et secrétaire-trésorier, Monsieur Claude Gagné est également présent.

MOT DE BIENVENUE

ORDRE DU JOUR

- 01- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 02- Période de questions
- 03- Adoption des procès-verbaux
 - 3.1 Séance ordinaire du 5 mars 2012
- 04- Correspondance
 - 4.1 Adoption du bordereau de correspondance
- 05- Administration
 - 5.1 Adoption des comptes payés et à payer
 - 5.2 État des revenus et dépenses au 31 mars 2012
 - 5.3 Adoption du règlement numéro 540-2012 concernant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité de Sainte-Mélanie
 - 5.4 Adoption du règlement numéro 541-2012 concernant les pouvoirs et obligations additionnels du directeur général de la Municipalité de Sainte-Mélanie
 - 5.5 Rapport financier de la Régie intermunicipale du parc régional des Chutes Monte-à-Peine-et-des-Dalles pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2011
 - 5.6 Dépôt de la candidature du projet « Vieillir en demeurant dans sa communauté rurale » au prix Ruralia-Desjardins 2012
- 06- Urbanisme et mise en valeur du territoire
 - 6.1 Rapport de l'inspectrice en bâtiment pour le mois de mars 2012
 - 6.2 Approbation du rapport de réunion du Comité consultatif d'urbanisme du 21 mars 2012
 - 6.3 Appui à une demande d'autorisation auprès de la CPTAQ – demande d'aliénation, de lotissement et d'utilisation pour une autre fin que l'agriculture sur le lot P79
 - 6.4 Autorisation de la tenue d'un feu d'artifice au Camping Nadeau
- 07- Sécurité publique
- 08- Loisirs et culture
- 09- Hygiène du milieu et travaux publics
- 10- Varia
- 11- Période de questions
- 12- Levée de la séance

2012-04-055 01 **LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par Monsieur Daniel Gravel
Et résolu à l'unanimité que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

Adoptée

02- PÉRIODE DE QUESTIONS

- a) Dépôt et lecture d'une lettre par monsieur Richard Lachance concernant le développement du noyau villageois de Sainte-Mélanie – Monsieur Yves Beaulieu remet une lettre de réponse et en fait un résumé aux citoyens présents. Un échange a lieu concernant le plan de développement stratégique de Sainte-Mélanie adopté en octobre 2011 et aux mesures de suivi du plan.
- b) Exposés de madame Gabrielle Coulombe sur le fonctionnement et les objectifs du Comité Vieillir en demeurant dans sa communauté et de madame Denise Robitaille sur le processus de sélection de terrain pour la construction d'une résidence pour personnes âgées à Sainte-Mélanie.
- c) Dépôt d'un plan et lecture d'une lettre par monsieur Éric Boucher concernant le développement de Sainte-Mélanie, son projet de terrain pour la résidence pour personnes âgées et son projet de développement résidentiel sur le lot P157. Demande d'appui pour la réalisation de son projet. – Un échange a lieu concernant les contraintes réglementaires à son projet domiciliaire (zonage agricole, schéma d'aménagement).
- d) Dépôt d'une demande pour l'adoption d'une résolution pour abaisser la vitesse à 70 km/h dans les zones actuelles de 90 km/h et à 50 km/h dans les zones actuelles de 70 km/h sur la route 348 de la route Sainte-Béatrix jusqu'aux limites Est au pont de la rivière l'Assomption.
- e) Dépôt d'une pétition de cinquante noms de personne en faveur de l'établissement d'une résidence pour personnes âgées sur le terrain offert par monsieur Éric Boucher (mentionné au point C).

La période de questions est close à 21 h 16.

03- ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

2012-04-056 **3.1 Séance ordinaire du 5 mars 2012**

Étant donné que tous les membres du conseil ont reçu leur procès-verbal au préalable, dispense de lecture est donnée au secrétaire-trésorier.

Il est proposé par Madame Sylvie Perreault
Et résolu à l'unanimité que le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 mars 2012 soit approuvé.

Adoptée

04- CORRESPONDANCE

2012-04-057 **4.1 Adoption du bordereau de correspondance**

Monsieur Claude Gagné, secrétaire-trésorier, dépose le bordereau de correspondance pour la période finissant le 31 mars 2012.

Il est proposé par Monsieur Serge Perreault
Et résolu à l'unanimité que le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du bordereau de correspondance pour la période finissant le 31 mars 2012.

Adoptée

05- **ADMINISTRATION**

2012-04-058

5.1 **Adoption des comptes payés et à payer au 31 mars 2012**

Il est proposé par Madame Sylvie Roberge
Et résolu à l'unanimité que le conseil municipal de Sainte-Mélanie adopte le rapport des dépenses et salaires pour la période se terminant le 31 mars 2012 et autorise le secrétaire-trésorier à les payer pour un montant total de **139 430.15 \$**

Décassements : chèques 3856 à 3860	5 788.17 \$
Comptes fournisseurs : chèques 3861 à 3927	111 649.69 \$
Salaires du mois de mars 2012	21 992.29 \$
Total de la période :	139 430.15 \$

Adoptée

Je soussigné, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Claude Gagné
Secrétaire-trésorier

2012-04-059

5.2 **État des revenus et dépenses au 31 mars 2012**

Monsieur Claude Gagné, secrétaire-trésorier, dépose les états financiers, tels que produits par madame Martine Malo, secrétaire-trésorière adjointe, pour la période se terminant le 31 mars 2012.

Il est proposé par Monsieur Sylvain Grégoire
Et résolu à l'unanimité que le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte de l'état des revenus et dépenses au 31 mars 2012.

Adoptée

2012-04-060

5.3 **Adoption du règlement numéro 540-2012 concernant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité de Sainte-Mélanie**

ATTENDU que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

ATTENDU que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

ATTENDU que conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 5 mars 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue du 6 au 30 mars 2012;

- ATTENDU** que conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 7 mars 2012;
- ATTENDU** que le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Mélanie;
- ATTENDU** qu'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du Conseil tenue le 5 mars 2012.
- POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par Monsieur Daniel Gravel
Et résolu à l'unanimité des conseillers :
- Que le présent règlement soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MÉLANIE

ARTICLE 1 - Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 - Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

ARTICLE 3 - Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Mélanie, joint en annexe A est adopté.

ARTICLE 4 - Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

ARTICLE 5 - Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

ARTICLE 6 - Entrée en vigueur

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

Avis de motion, le 5 mars 2012

Adoption du projet de règlement, le 5 mars 2012

Avis public, le 7 mars 2012

Publié le 7 mars 2012

Adoption du règlement, le 2 avril 2012

Avis public, le 11 avril 2012

Yves Beaulieu
Maire

Claude Gagné
Directeur général et

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Mélanie » 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 Sainte-Mélanie 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 en matière d'éthique sont :

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

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

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

Le principe général

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

Les objectifs

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

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

Interprétation

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

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Mélanie.

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

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

- 4° agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6° 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° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

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

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

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

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

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

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

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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

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

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

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

RÈGLE 7 – La sobriété

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

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

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

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

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

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

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

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.

2012-04-061

5.4 Adoption du règlement numéro 541-2012 concernant les pouvoirs et obligations additionnels du directeur général de la Municipalité de Sainte-Mélanie

ATTENDU

que la Municipalité de Sainte-Mélanie a adopté un Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;

ATTENDU

que le directeur général est responsable de l'administration de la Municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité;

ATTENDU

que le directeur général est également le secrétaire-trésorier de la Municipalité;

ATTENDU

que le directeur général et secrétaire trésorier est responsable de l'application du Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;

ATTENDU que la Municipalité de Sainte-Mélanie est régie principalement par le Code municipal du Québec aux fins des fonctions, postes et nominations de ses principaux fonctionnaires;

ATTENDU que conformément à l'article 210 du Code municipal du Québec, le directeur général de la Municipalité en est le fonctionnaire principal;

ATTENDU qu'il exerce notamment les fonctions prévues à l'article 212 du Code municipal du Québec;

ATTENDU que le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la Municipalité ceux prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 5 mars 2012;

POUR CES MOTIFS, Il est proposé par Madame Sylvie Roberge
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

Que le présent règlement soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

POUVOIRS ET OBLIGATIONS ADDITIONNELS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MÉLANIE

ARTICLE 1 - Préambule

Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - Objet

Le présent règlement a pour objet de conférer au directeur général des pouvoirs et obligations additionnels à ceux décrits aux articles 210 à 212 inclusivement du Code municipal du Québec.

ARTICLE 3 - Pouvoirs et obligations additionnels

Le directeur général assume les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes :

« Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la Loi.

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête. »

ARTICLE 4 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion, le 5 mars 2012
Adoption du règlement, le 2 avril 2012
Publié le 11 avril 2012

Yves Beaulieu
Maire

Claude Gagné
Directeur général et
secrétaire-trésorier

2012-04-062

5.5 - Rapport financier de la Régie intermunicipale du parc régional des Chutes Monte-à-Peine-et-des-Dalles pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2011

Monsieur Claude Gagné, secrétaire-trésorier, dépose le rapport financier de la Régie intermunicipale du parc régional des Chutes Monte-à-Peine-et-des-Dalles tel que produit par monsieur Pierre Brabant comptable agréé, pour la période se terminant le 31 décembre 2011.

Il est proposé par Madame Sylvie Roberge
Et résolu à l'unanimité que le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du rapport financier de la Régie intermunicipale du parc régional des Chutes Monte-à-Peine-et-des-Dalles pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2011.

Adoptée

2012-04-063

5.6- Dépôt de la candidature du projet « Vieillir en demeurant dans sa communauté rurale » au prix Ruralia-Desjardins 2012

ATTENDU le lancement par Solidarité rurale du Québec et le Mouvement des caisses Desjardins du Prix Ruralia-Desjardins à compter de 2012;

ATTENDU l'attribution d'une bourse de 25 000 \$ visant à récompenser un projet d'initiative citoyenne, planifié ou en cours de réalisation;

ATTENDU que le projet « Vieillir en demeurant dans sa communauté rurale » est axé sur la concertation et la mobilisation des différents milieux;

ATTENDU le nombre important de citoyens et de partenaires rejoins par le projet;

ATTENDU la participation financière et humaine des sept municipalités rurales de la MRC de Joliette au sein du projet;

POUR CES MOTIFS, Il est proposé par Monsieur Daniel Gravel
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution.

D'appuyer la candidature du projet « Vieillir en demeurant dans sa communauté rurale » au concours Prix Ruralia-Desjardins.

De transmettre une copie conforme de la présente résolution à la MRC de Joliette.

Adoptée

06- URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

2012-04-064

6.1 Rapport de l'inspectrice en bâtiment pour le mois de mars 2012

Monsieur Claude Gagné, secrétaire-trésorier, dépose le rapport du service d'urbanisme pour la période finissant le 31 mars 2012 tel que préparé par madame Julie Chabannel, inspectrice en bâtiment.

Il est proposé par Monsieur Sylvain Grégoire
Et résolu à l'unanimité que le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du rapport du service d'urbanisme pour la période finissant le 31 mars 2012.

Adoptée

2012-04-065

6.2 Approbation du rapport de réunion du Comité consultatif d'urbanisme du 21 mars 2012

Monsieur Claude Gagné, directeur général et secrétaire-trésorier, dépose le procès-verbal de la réunion du Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Mélanie tenue le 21 mars 2012, tel que préparé par madame Julie Chabannel, inspectrice en bâtiment.

POUR CES MOTIFS, Il est proposé par Madame Sylvie Roberge
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

Que le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du procès-verbal de la réunion du Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Mélanie tenue le 21 mars 2012.

Adoptée

2012-04-066

6.3 Appui à une demande d'autorisation auprès de la CPTAQ – demande d'aliénation, de lotissement et d'utilisation pour une autre fin que l'agriculture sur le lot P79

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Sainte-Mélanie a reçu une demande de monsieur Jocelyn Malo à l'effet d'obtenir une résolution d'appui dans le but de présenter une demande auprès de la Commission de Protection du Territoire Agricole du Québec (CPTAQ) afin qu'elle autorise le morcellement, le lotissement et l'utilisation pour une autre fin que l'agriculture sur le lot P79 en zone agricole;

CONSIDÉRANT que cette demande d'autorisation ne contrevient pas à la réglementation d'urbanisme en vigueur;

POUR CES MOTIFS, Il est proposé par Monsieur Serge Perreault
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution.

Que la Municipalité de Sainte-Mélanie appuie la demande d'autorisation présentée auprès de la CPTAQ par monsieur Jocelyn Malo visant l'aliénation, le lotissement et l'utilisation pour une autre fin que l'agriculture sur le lot P79 du cadastre de la paroisse de Sainte-Mélanie.

Que la Municipalité de Sainte-Mélanie, conformément à l'article 58.1 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1) transmette à la CPTAQ tous les documents inhérents à cette demande.

Que tous les documents de cette demande font partie intégrante de la présente résolution.

Adoptée

2012-04-067

6.4 Autorisation de la tenue d'un feu d'artifice au Camping Nadeau

CONSIDÉRANT le règlement concernant la paix et l'ordre dans la municipalité et décrétant certaines nuisances;

CONSIDÉRANT que l'utilisation de feux d'artifice dans la municipalité nécessite l'autorisation du service d'incendies et du conseil municipal;

CONSIDÉRANT la demande de Camping Nadeau Inc. pour tenir un feu d'artifice le 23 juin 2012 sous contrôle d'un artificier professionnel et que cette demande a été approuvée par le service d'incendies;

POUR CES MOTIFS, Il est proposé par Monsieur Daniel Gravel
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

D'AUTORISER la tenue d'un feu d'artifice au Camping Nadeau Inc. le 23 juin 2012 vers 21 h 00 sous le contrôle de l'artificier, Marcel Gagnon de la compagnie **Distribution Aubaines C.S.**

Adoptée

07- SÉCURITÉ PUBLIQUE

Aucun point n'est ajouté

08- LOISIRS ET CULTURE

Aucun point n'est ajouté.

09- HYGIÈNE DU MILIEU ET TRAVAUX PUBLICS

Aucun point n'est ajouté.

10- VARIA

Suivant la période de questions la présente résolution est ajoutée :

2012-04-068

10.1 - Demande au Ministère des transports du Québec – Réduction de vitesse route 348

CONSIDÉRANT le décès tragique de monsieur Claude Massicotte survenu à la fin mars 2012 alors qu'il circulait à pied aux abords de la route 348;

CONSIDÉRANT la demande de citoyens de Sainte-Mélanie pour réduire les zones de vitesse de 90 km/h à 70 km/h et les zones de vitesse de 70 km/h à 50 km/h sur la route Principale (route 348), de la route de Sainte-Béatrix (à l'Ouest) au pont de la rivière l'Assomption (à l'Est);

CONSIDÉRANT que cette demande est justifiée et sert à rendre plus sécuritaire le réseau routier utilisé par les citoyens de Sainte-Mélanie;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal désire s'adresser au Ministère des Transports du Québec afin que ces modifications soient apportées;

POUR CES MOTIFS, Il est proposé par Monsieur Serge Perreault
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

DE DEMANDER au Ministère des Transports du Québec de réduire les zones de vitesse de 90 km/h à 70 km/h et les zones de vitesse de 70 km/h à 50 km/h sur la route Principale (route 348), de la route de Sainte-Béatrix (à l'Ouest) au pont de la rivière l'Assomption (à l'Est).

Adoptée

11- PÉRIODE DE QUESTIONS

a) En quoi consiste l'appui à la demande CPTAQ au point 6.3. – Une explication est donnée concernant cet appui.

2012-04-069

12- La période de questions est close à 21h26
LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Madame Sylvie Roberge
Et résolu à l'unanimité des conseillers que la séance soit levée à 21h27.

Adoptée

Yves Beaulieu
Maire

Claude Gagné
Directeur général et secrétaire-trésorier