

**RÉUNION DU CONSEIL
2 OCTOBRE 2018**

Mardi, le 2^e jour du mois d'octobre 2018, une séance ordinaire des membres du conseil de la Municipalité de Saint-Prospér-de-Champlain est tenue à la salle Honoré-Lacerte (371, rue de l'Église, Saint-Prospér-de-Champlain), à compter de 19 heures 30, à laquelle sont présents :

Mme Amélie Caron, conseillère;
Mme Chantal Dansereau, conseillère;
Mme France Bédard, conseillère;
M. Louis-Philippe Gravel, conseiller;
M. Michel Croteau, conseiller;
M. Patrice Moore, conseiller;
M. René Gravel, maire;

Formant quorum sous la présidence du maire René Gravel.

ASSISTAIT ÉGALEMENT À LA RÉUNION

La directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe, Mme Sandra Turcotte.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

2. PRÉSENTATION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Présentation de l'ordre du jour
3. Approbation du procès-verbal de la séance régulière du 4 septembre 2018
4. Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 17 septembre 2018
5. Approbation des comptes et salaires
6. Affaires nouvelles
 - 6.1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE
 - a) Adoption du Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
 - b) Formation concernant les contrats municipaux - Autorisation
 - c) Fin de l'affectation temporaire - Poste d'agent de bureau
 - d) Achat d'un ordinateur
 - 6.2. SÉCURITÉ PUBLIQUE
 - 6.3. TRANSPORT
 - a) Demande d'entretien et de déneigement du chemin des Érables
 - b) Embauche d'un employé sur appel pour le déneigement
 - c) Programme de la TECQ 2014-2018
 - d) Contrat avec le ministère des Transports pour le balayage de la chaussée
 - 6.4. HYGIÈNE DU MILIEU
 - 6.5. AMÉNAGEMENT ET URBANISME
 - 6.6. LOISIR ET CULTURE

a) Nomination d'une coordonnatrice à la bibliothèque
Livresque

6.7. AUTRES

6.8. CORRESPONDANCES

6.9. Compte-rendu des dossiers des élus

6.10. Autres questions relatives aux sujets de la séance

6.11. Période de questions diverses

6.12. Clôture de la séance

2018-10-134

3. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 4 SEPTEMBRE 2018

CONSIDÉRANT que tous les membres du Conseil ont reçu, au moins 72 heures avant la présente séance, le procès-verbal de la séance régulière tenue le 4 septembre 2018 et que ceux qui sont présents déclarent l'avoir lu et déclarent renoncer à sa lecture durant la séance actuelle;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Chantal Dansereau et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

D'approuver le procès-verbal de la séance régulière du 4 septembre 2018.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-135

4. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 17 SEPTEMBRE 2018

CONSIDÉRANT que tous les membres du Conseil ont reçu, au moins 72 heures avant la présente séance, le procès-verbal de la séance extraordinaire tenue le 17 septembre 2018 et que ceux qui sont présents déclarent l'avoir lu et déclarent renoncer à sa lecture durant la séance actuelle;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Michel Croteau et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

D'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire tenue le 17 septembre 2018.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-136

5. APPROBATION DES COMPTES ET SALAIRES

Il est proposé par Amélie Caron et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

QUE les comptes et salaires suivants soient approuvés : les chèques des déboursés du mois de septembre, portant les numéros 10 064 à 10 066, auxquels il faut ajouter les prélèvements portant les numéros 2442 à 2460 inclusivement, pour une somme globale de 36 726,89 \$. Les comptes à payer portant les numéros 10 068 à 10108 inclusivement et totalisant la somme de 77 173,57 \$. Les salaires au montant de 16 379,29 \$. Les listes sont conservées aux archives de la Municipalité, dans un cahier spécial prévu à cet effet comme faisant partie intégrante du présent procès-verbal.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

6. AFFAIRES NOUVELLES

6.1 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2018-10-137

6.1.a) ADOPTION DU RÈGLEMENT CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT que le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire a informé toutes les municipalités du Québec de l'obligation de procéder à une modification de notre code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux qui doit être adoptée au plus tard le 19 octobre 2018;

CONSIDÉRANT que lors de la séance ordinaire des membres du Conseil, tenue le 4 septembre 2018, un avis de motion et un projet de règlement ont été présentés à ceux-ci;

CONSIDÉRANT que les employés ont reçu une copie dudit projet de règlement lors d'une rencontre tenue le 18 septembre dernier;

PAR CES MOTIFS, il est proposé par France Bédard, conseiller au siège numéro 5 et résolu à l'unanimité des voix des conseillers qu'il soit décrété et statué par le règlement de la Municipalité de Saint-Prosper-de-Champlain, portant le numéro 2018-09-07, ce qui suit :

ARTICLE 1 – Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – Titre du règlement

Le présent règlement portera le titre de « Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Saint-Prosper-de-Champlain ».

ARTICLE 3 – Objet

3.1 Le Conseil adopte, par ce règlement, un nouveau code d'éthique et de déontologie. Il s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Prosper-de-Champlain.

3.2 Le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité et matière d'éthique.

1. 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.

2. 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.

3. Les objectifs

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

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites;
- 4° l'interdiction 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.

Interprétation

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

« Avantage »

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

« Conflit d'intérêts »

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;

« Information confidentielle »

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

« Supérieur immédiat »

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

Champ d'application

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Prospér-de-Champlain.

- « 1° le directeur général et son adjoint;
2° le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3° le trésorier et son adjoint;
4° le greffier et son adjoint;
5° tout autre employé désigné par le conseil de la Municipalité. »

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.

Obligations

1. 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.

2. 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 secrétaire-trésorier |greffier|.

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 – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

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

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

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

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

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

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

ARTICLE 4 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi et abroge tout règlement antérieur concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Prosper-de-Champlain.

René Gravel, maire

Sandra Turcotte, directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-138

6.1.b) FORMATION CONCERNANT LES CONTRATS MUNICIPAUX - AUTORISATION

Il est proposé par Patrice Moore et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

D'autoriser la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe, Mme Sandra Turcotte à participer à une formation concernant les contrats municipaux;

Le coût de la formation est de 307,00 \$, plus les taxes afférentes. Les frais de kilométrage et de repas lui seront remboursés. La formation est d'une durée d'un jour, soit le 7 novembre prochain à Trois-Rivières.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-139

6.1.c) FIN DE L'AFFECTATION TEMPORAIRE - POSTE D'AGENTE DE BUREAU

Le conseiller M. Louis-Philippe Gravel mentionne qu'il se retire de la table du conseil pendant la discussion de ce point.

CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont affecté, conformément à la résolution numéro 2017-12-169, la secrétaire réceptionniste à un poste d'agente de bureau pour une période indéterminée;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Chantal Dansereau et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

DE mettre fin à cette affectation à partir du 1er octobre 2018.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-140

6.1.d) ACHAT D'UN ORDINATEUR

Il est proposé par Louis-Philippe Gravel et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

D'acheter un ordinateur qui servira à l'administration;

D'autoriser la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe à

procéder à l'achat d'un ordinateur de InfoTeck, au montant de 1 270,13 \$, taxes incluses.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

6.2 SÉCURITÉ PUBLIQUE

6.3 TRANSPORT

2018-10-141

6.3.a) DEMANDE D'ENTRETIEN ET DE DÉNEIGEMENT DU CHEMIN DES ÉRABLES

CONSIDÉRANT la requête déposée à la table du conseil par M. Yves Gagnon concernant l'entretien et le déneigement du chemin privé des Érables qui devraient être à la charge de la Municipalité;

CONSIDÉRANT que la Municipalité n'entretient pas tous ses chemins publics l'hiver sur toute leur longueur, la Municipalité réitère qu'elle n'a pas l'intention d'entretenir des chemins privés;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Michel Croteau et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

DE répondre négativement à la demande de M. Yves Gagnon et de ne pas faire l'entretien et le déneigement du chemin privé des Érables;

QUE cette décision demeure applicable jusqu'à décision contraire du Conseil.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-142

6.3.b) EMBAUCHE D'UN EMPLOYÉ SUR APPEL POUR LE DÉNEIGEMENT

Il est proposé par Amélie Caron et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

DE nommer M. Claude Toutant, journalier temporaire sur appel pour la saison hivernale 2018-2019 et ce, à condition que celui-ci fournisse à la Municipalité, l'état relatif de son dossier de conduite de la Société d'assurance automobile du Québec;

D'offrir à M. Toutant le salaire et les avantages inclus dans la convention collective en vigueur.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-143

6.3.c) PROGRAMME DE LA TECQ 2014-2018

CONSIDÉRANT que la Municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2014 à 2018;

CONSIDÉRANT que la Municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par France Bédard et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

QUE la Municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

QUE la Municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2014-2018;

QUE la Municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;

QUE la Municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations en infrastructures municipales fixé à 28 \$ par habitant par année, soit un total de 140 \$ par habitant pour l'ensemble des cinq années du programme 2014 à 2018 inclusivement;

QUE la Municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution;

QUE la Municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

2018-10-144

6.3.d) CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DES TRANSPORTS POUR LE BALAYAGE DE LA CHAUSSÉE

CONSIDÉRANT l'offre de contrat du ministère des Transports pour le balayage de la rue Principale couvrant une période de trois ans, soit 2019, 2020 et 2021;

CONSIDÉRANT la possibilité offerte à la Municipalité de procéder elle-même au balayage de cette rue et ainsi bénéficier d'une subvention de 1 638,48 \$ par année pour la réalisation de ces travaux;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Louis-Philippe Gravel et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

D'accepter l'offre de contrat du ministère des Transports pour les trois prochaines années, soit 2019, 2020 et 2021 et ainsi bénéficier de la subvention offerte par le Ministère;

D'autoriser la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe, Mme Sandra Turcotte à signer tous les documents requis.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

6.4 HYGIÈNE DU MILIEU

6.5 AMÉNAGEMENT ET URBANISME

6.6 LOISIR ET CULTURE

2018-10-145

6.6.a) NOMINATION D'UNE COORDONNATRICE À LA BIBLIOTHÈQUE LIVRESQUE

CONSIDÉRANT que Mme Danielle Ébacher, coordonnatrice à la bibliothèque Livresque de St-Prosper a remis sa démission le 26 septembre 2018;

CONSIDÉRANT que selon l'article 12.0 de la convention de service intervenue entre la Municipalité et le Réseau Biblio du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie, les membres du conseil municipal doivent nommer un coordonnateur;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Patrice Moore et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

DE nommer Mme Claudine Cossette, coordonnatrice à la bibliothèque Livresque de St-Prosper;

D'autoriser Mme Cossette à participer à des formations offertes par le Réseau biblio du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

6.7 AUTRES

6.8 CORRESPONDANCES

6.9 COMPTE-RENDU DES DOSSIERS DES ÉLUS

6.10 AUTRES QUESTIONS RELATIVES AUX SUJETS DE LA SÉANCE

6.11 PÉRIODE DE QUESTIONS DIVERSES

2018-10-146

6.12 CLÔTURE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Chantal Dansereau et résolu à l'unanimité des voix des conseillers :

DE clore la séance à 20 h 06.

Vote demandé par René Gravel

Adoptée

En signant ce procès-verbal, le maire atteste qu'il est réputé avoir signé toutes les résolutions de ce procès-verbal.

René Gravel
Maire

Sandra Turcotte
Directrice générale adjointe et
secrétaire-trésorière adjointe