

PROVINCE DE QUÉBEC

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-HUBERT-
DE-RIVIÈRE-DU-LOUP**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup tenue le lundi 3 octobre 2011, à 20 h, au lieu ordinaire des séances de ce Conseil, situé au 8, rue du Saint-Rosaire.

Sont présents : Monsieur Napoléon Lévesque, maire
 Madame Mélanie Leblond, conseillère
 Messieurs Claude Boucher, conseiller
 Gilles Couture, conseiller
 Rémi Ouellet, conseiller
 Guy St-Pierre, conseiller

Est absent : Monsieur Michel Sawyer, conseiller

Tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire.

Sont aussi présents : Monsieur Denis Santerre, directeur des travaux publics
 et madame Sylvie Samson, directrice générale.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance débute par un mot de bienvenue de Monsieur Napoléon Lévesque, maire. Madame Sylvie Samson, directrice générale, fait fonction de secrétaire.

11-10-219

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par M. Guy St-Pierre
 appuyé par M. Rémi Ouellet
 et unanimement résolu

Que l'ordre du jour soit adopté tel quel et que l'item « Affaires nouvelles » demeure ouvert :

1. Ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Administration générale
 - 3.1 Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 12 septembre 2011
 - 3.2 Rapport des comités
 - 3.3 Présentation de documents et lettres adressées au Conseil municipal
 - 3.4 Comptes
 - 3.5 Adoption du règlement numéro 396-11 sur la location des locaux et terrains (incluant le gymnase de l'école des Vieux-Moulins, l'aréna et le Centre des loisirs)
 - 3.6 Avis de motion – Règlement relatif au traitement des élus municipaux et au remboursement des dépenses pour les élus municipaux
 - 3.7 Projet de règlement relatif au traitement des élus municipaux et au remboursement des dépenses pour les élus municipaux
 - 3.8 Avis de motion – Règlement adoptant un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux
 - 3.9 Projet de règlement sur le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

- 3.10 Achat d'un progiciel de PG Solutions afin de permettre la télétransmission de la paie (dépôts-salaires)
- 3.11 Services AccèsD Affaires Desjardins et cartes de crédit
- 3.12 Systèmes téléphoniques et Internet
- 3.13 Indicateurs de gestion 2010
- 3.14 Prévisions budgétaires 2012 de l'entente intermunicipale en inspection et en prévention et sécurité incendie
- 3.15 Adhésion au Conseil régional de l'environnement du Bas-Saint-Laurent
- 3.16 Cuisines collectives de St-Hubert
- 3.17 Album-souvenir 2011-2012 – École polyvalente de Rivière-du-Loup
- 4. Loisirs et Culture
 - 4.1 Rapport de la technicienne en loisirs – Achats et activités
 - 4.2 Projet pour les loisirs
 - 4.3 Contrat pour l'exploitation du restaurant du centre des loisirs
- 5. Ressources humaines, formation et rencontres
 - 5.1 Engagement du personnel saisonnier et sur appel pour l'entretien des chemins d'hiver
 - 5.2 Formation des opérateurs – Usine de filtration d'eau
 - 5.3 Colloque en gestion des ressources humaines
 - 5.4 Formation sur « L'organisation d'un évènement écoresponsable »
 - 5.5 Tournée Solidarité Rurale du Québec
 - 5.6 Rencontres
- 6. Sécurité publique, réseau routier et hygiène du milieu
 - 6.1 Achats et réparations – Sécurité publique, transport et hygiène du milieu
 - 6.2 Cout pour les branchements à des propriétés privées
 - 6.3 Liste des chemins d'hiver à entretenir
 - 6.4 Entente pour le déneigement du terrain de la caserne incendie
- 7. Aménagements, urbanisme et développement
 - 7.1 Demande de Monsieur Jean-Pierre Ouellet
- 8. Affaires nouvelles
- 9. Période de questions
- 10. Clôture de la séance

Adoptée à l'unanimité des conseillers

3. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

11-10-220

3.1 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 12 SEPTEMBRE 2011

Il est proposé par M. Gilles Couture
appuyé par Mme Mélanie Leblond
et unanimement résolu

Que le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 12 septembre 2011 soit adopté en sa forme et teneur.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

3.2 RAPPORT DES COMITÉS

Les membres du Conseil municipal nous donnent un compte rendu des

rencontres et activités qui se sont tenues dans leurs champs d'intervention respectifs.

3.3 PRÉSENTATION DE DOCUMENTS ET LETTRES ADRESSÉS AU CONSEIL MUNICIPAL

3.3.1 Remerciements pour notre participation au tournoi de golf « Classique de golf Laurier et Tommy Plourde ».

11-10-221

3.4 COMPTES

ATTENDU la prise de connaissance de la liste des dépenses incompressibles ainsi que des dépenses déjà approuvées (lors d'une séance précédente du conseil) et dont le paiement a été effectué durant le mois de septembre 2011, pour un total de 55 815,72 \$, tels qu'inscrits au registre des déboursés dont chaque membre du conseil a reçu copie;

ATTENDU la prise de connaissance de la liste des dépenses autorisées durant le mois de septembre 2011 par les personnes mandatées en vertu des règlements 368-07 et 369-07 et dont chaque membre du conseil a reçu copie, soit :

	<u>Total</u>
a) Dépenses de transport et d'hygiène du milieu :	48,00 \$
b) Dépenses de loisirs :	592,42 \$
c) Dépenses d'administration et autres départements :	7 299,30 \$

ATTENDU la prise de connaissance de la liste des factures à payer dont le total est de 403 000,91 \$, tels qu'inscrits au registre des achats du 30 septembre 2011, et dont chaque membre du conseil a reçu copie;

Il est proposé par Mme Mélanie Leblond
appuyé par M. Claude Boucher
et unanimement résolu

D'accepter le paiement des comptes incompressibles ci-haut mentionnés et d'autoriser le paiement des factures d'achats inscrites au registre des achats du 30 septembre 2011 au montant de 403 000,91 \$, incluant les dépenses autorisées durant le mois en vertu des règlements 368-07 et 369-07.

Je certifie que des crédits sont disponibles pour le paiement des comptes ci-haut mentionnés.

Sylvie Samson,
Directrice générale

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-222

3.5 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 396-11 RELATIF À LA LOCATION DE LOCAUX ET TERRAINS (INCLUANT LE GYMNASÉ DE L'ÉCOLE DES VIEUX MOULINS, L'ARÉNA ET LE CENTRE DES

LOISIRS)

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup désire abroger et remplacer le règlement numéro 381-09 relatif à la location des locaux municipaux (incluant le gymnase de l'école des Vieux-Moulins);

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 12 septembre 2011;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par M. Guy St-Pierre
appuyé par Mme Mélanie Leblond
et unanimement résolu

QUE le règlement portant le numéro 396-11 est et soit adopté et que le Conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS OU DE DISPOSITIONS ANTÉRIEURES (S'IL Y A LIEU)

1.1 Le présent règlement abroge et remplace tous les autres règlements ou résolutions adoptés relativement à la location des locaux tels que les règlements 381-09, et tous autres règlements ou résolutions qui peuvent être en force dans ladite municipalité et qui contiennent des dispositions ou incompatibilités avec celui-ci sont abrogés et révoqués à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 : LOCATION DU GYMNASSE ET SALLE DE L'ÉCONOMIE FAMILIALE

2.1 Le gymnase de l'école des Vieux-Moulins (incluant la salle de l'économie familiale) appartenant à la Commission Scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup sera loué conjointement par la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup et ladite Commission Scolaire, selon les conditions et tarifs établis dans le contrat de location à signer entre le locateur et le locataire et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe A)**.

2.2 Que dans le cadre de l'entente qui lie la Commission Scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup et la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup via le Service des Loisirs, qu'il soit interdit de fumer en tout temps dans les locaux de l'école des Vieux-Moulins, c'est-à-dire tous les espaces accessibles au public, situés à l'intérieur de l'édifice, en l'occurrence, à l'intérieur du gymnase de l'école des Vieux-Moulins, les corridors et les escaliers donnant accès au gymnase.

2.3 Le/la technicienne d'intervention en loisirs est responsable de la location de ce gymnase, avec ou sans la salle de l'économie familiale, et est autorisé(e) à signer ledit contrat de location.

2.4 Le/la technicienne d'intervention en loisirs est responsable de l'ouverture et de la fermeture de ces lieux, ainsi que de la récupération des clés donnant accès aux endroits loués.

ARTICLE 3 : LOCATION DE L'ARÉNA, DE LOCAUX AU CENTRE DES LOISIRS ET DU TERRAIN DE BALLE

- 3.1** L'aréna et les locaux du Centre des loisirs seront loués selon les conditions et tarifs établis dans le contrat de location à signer entre le locateur et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe B)**.
- 3.2** Le/la technicienne d'intervention en loisirs est responsable de la location de l'aréna, des locaux du Centre des loisirs et du terrain de balle, et est autorisé(e) à signer ledit contrat de location **(Annexe B)**.
- 3.3** Le/la technicienne d'intervention en loisirs est responsable de la location de la glace, et est autorisé(e) à signer la convention d'utilisation (formulaire fourni par l'Association des Arénas du Québec inc.) **(Annexe C)**.
- 3.4** Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le/la technicienne d'intervention en loisirs est autorisé(e) à remettre le dépôt lors du retour des clés par le locataire et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivants la location de la salle.

3.5 Tarifs de location de glace

- | | |
|---|----------------|
| a) Organisations mineures locales..... | 25,00 \$/heure |
| b) Organisation mineure extérieure..... | 30,00 \$/heure |
| c) Organisation de tournoi mineur..... | 25,00 \$/heure |
| d) Tournoi de hockey adulte..... | 70,00 \$/heure |
| e) Réseau scolaire
(respecter le protocole d'entente)..... | 58,59 \$/heure |
| f) Équipe Junior A (partie pratique)..... | 40,00 \$/heure |
| g) Équipe Junior AA (partie pratique)..... | 45,00 \$/heure |
| h) Équipes senior..... | 80,00 \$/heure |
| i) Hockey adulte avec contrat fin semaine.. | 75,00 \$/heure |
| j) Hockey adulte sans contrat fin semaine. | 80,00 \$/heure |
| k) Ballon sur glace jeune avec contrat..... | 35,00 \$/heure |
| l) Ballon sur glace adulte avec contrat..... | 40,00 \$/heure |
| m) Location glace adulte de jour semaine..... | 50,00 \$/heure |
| n) Ballon sur glace étudiants libres | |
| o)
et moins de 17 ans..... | 3,00 \$ /heure |
| p) Ballon sur glace adulte libre ou
sans contrat..... | 4,00 \$ /heure |
| q) Location glace adulte lundi au jeudi..... | 50,00 \$/heure |
| r) Patinage artistique local..... | 25,00 \$/heure |

Note : Exceptionnellement pour les items n et o de l'article 3.5, les taxes sont incluses.

3.6 Patinage et hockey libre

- a) À la pièce : **(pour cette partie, la taxe est incluse)**
- | | |
|--|-------------------|
| Par adulte..... | 3,00 \$ |
| Pour étudiants (carte d'étudiant obligatoire)
et les 17 ans et moins..... | 2,00 \$ |
| Pour enfant 0 à 5 ans..... | Gratuit |
| Activité libre (hockey équipement)..... | 6,00 \$ /personne |
- b) Carte de saison : **(taxes exclues)**

Familiale.....	50,00 \$
Par adulte.....	35,00 \$
Étudiant (carte d'étudiant obligatoire) et les 17 ans et moins.....	25,00 \$

ARTICLE 4 : LOCATION DE LA SALLE « L'HORIZON »

- 4.1** La salle « L'Horizon » sera louée selon les conditions et tarifs établis dans le contrat de location à signer entre le locateur et le locataire et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe D)**.
- 4.2** Le secrétariat municipal est responsable de la location de cette salle et est autorisé à signer ledit contrat de location.
- 4.3** Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par le locataire, et ce, à la condition que ledit contrat ait lieu dans les jours suivant la location de la salle.

ARTICLE 5 : PRÊT À TITRE GRATUIT DE LA SALLE « L'HORIZON »

- 5.1** La salle « L'Horizon » sera prêtée gratuitement aux organismes créés et supervisés par le Conseil municipal, tels que :
- Bibliothèque « La Source »;
 - Comité Famille;
 - Comité d'embellissement;
 - Comité Consultatif d'Urbanisme;
 - Comité de Développement Touristique et Économique de Saint-Hubert;
 - Comité de Sécurité Civile;
 - Le Service des loisirs.
- 5.2** De plus, le Conseil municipal pourra prêter gratuitement ladite salle à divers organismes et ce, uniquement par résolution.
- 5.3** Ce prêt sera effectué selon les conditions établies dans le contrat de prêt à signer entre le propriétaire et l'utilisateur et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe E)**.
- 5.4** Le secrétariat municipal est responsable du prêt de cette salle et est autorisé à signer ledit contrat de prêt.
- 5.5** Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur, et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivant la location de la salle.

ARTICLE 6 : LOCATION DE LA SALLE « AUX QUATRE-VENTS »

- 6.1** La salle « Aux Quatre-Vents » sera louée selon les conditions et tarifs établis dans le contrat de location à signer entre le locateur et le locataire et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe F)**.

- 6.2** Toutefois, la priorité est accordée au Club de l'Âge d'Or pour l'utilisation de cette salle les dimanches et mercredis. Par contre, si quelqu'un ou un organisme désire louer la salle lors de ces périodes, le secrétariat municipal vérifiera avec le Club de l'Âge d'Or si la salle peut être disponible.
- 6.3** Le secrétariat municipal est responsable de la location de cette salle et est autorisé à signer ledit contrat de location.
- 6.4** Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par le locataire et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivant la location de la salle.

ARTICLE 7 : PRÊT À TITRE GRATUIT DE LA SALLE « AUX QUATRE-VENTS »

7.1 La salle « Aux Quatre-Vents » sera prêtée gratuitement aux organismes et aux jours suivants :

- Le Club de l'Âge d'Or : Les dimanches et mercredis;
- Les Fermières : Les 1^{er} mardis du mois (en soirée);
- L'A.F.E.A.S. : Les 2^e mardis du mois (en soirée);
- La Chorale : Les vendredis soirs (en début de soirée);
- Les Chevaliers de Colomb : Les 1^{er} vendredis du mois (après la chorale);
- Vaccination Selon leur horaire.

7.2 La salle « Aux Quatre-Vents » sera prêtée gratuitement aux organismes sans but lucratif (avec charte) de la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ainsi qu'aux organismes créés et supervisés par le Conseil municipal, tels que :

- Bibliothèque « La Source »;
- Comité Famille;
- Comité d'embellissement;
- Comité Consultatif d'Urbanisme;
- Comité de Développement Touristique et Économique de Saint-Hubert;
- Comité de Sécurité Civile;
- Le Service des loisirs.

7.3 La salle « Aux Quatre-Vents » sera prêtée gratuitement pour les occasions suivantes :

- Réception pour funérailles;
- Réception pour messes anniversaires;
- Réception pour baptêmes.

Un tarif de 15 \$ l'heure (basé sur le temps de conciergerie), sera facturé à l'utilisateur pour couvrir les dépenses d'électricité de base, d'utilisation de produits pour les salles de bain et du nettoyage des lieux.

- 7.4 La location à titre gratuit de la salle « Aux Quatre-Vents » se fera selon les conditions établies dans le contrat de prêt à signer entre le propriétaire et l'utilisateur et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe G)**
- 7.5 Tel que mentionné à l'article 7.1, la priorité est accordée au Club de l'Âge d'Or pour l'utilisation de cette salle les dimanches et mercredis. Par contre, si quelqu'un ou un organisme désire utiliser la salle lors de ces périodes, le secrétariat municipal vérifiera avec le Club de l'Âge d'Or si la salle peut être disponible.
- 7.6 Le secrétariat municipal est responsable du prêt de cette salle et est autorisé à signer ledit contrat de prêt.
- 7.7 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les premiers jours suivant la location de la salle.

ARTICLE 8 : LOCATION DES ESPACES DE BUREAU (LOCAUX NUMÉROS 201, 202 ET 204)

- 8.1 Les locaux (espaces à bureau) numéros 201, 202 et 204 seront loués selon les conditions et tarifs établis dans le contrat de location à signer entre le locateur et le locataire et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe H)**.
- 8.2 Le secrétariat municipal est responsable de la location de ces espaces et est autorisé à signer ledit contrat de location.
- 8.3 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par le locataire, et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les premiers jours suivant la location du local.

ARTICLE 9 : PRÊT À TITRE GRATUIT DU LOCAL NUMÉRO 204

- 9.1 Le local numéro 204 sera prêté gratuitement aux organismes inscrits aux articles 7.1 et 7.2, et ce, selon les conditions établies dans le contrat de prêt à signer entre le propriétaire et l'utilisateur et joint au présent règlement sous la cote **(Annexe I)**.
- 9.2 Le secrétariat municipal est responsable du prêt de ce local et est autorisé à signer ledit contrat de prêt.
- 9.3 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par le locataire et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les premiers jours suivant la location du local.

ARTICLE 10 : CRÉDIT SUR FACTURATION

Le personnel du bureau municipal pourra, s'il y a lieu, appliquer un crédit sur une facturation pour corriger une erreur sur le temps de location ou autres.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en force et en vigueur conformément à la Loi.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

ANNEXE « A »

CONTRAT DE LOCATION
GYMNASÉ / SALLE DE L'ÉCONOMIE FAMILIALE

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup conjointement avec la Commission Scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup ci-après désignée « le locateur »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

Adresse complète

Téléphone

1. Le locateur s'engage à:

- 1.1 Fournir au locataire un gymnase avec ou sans la salle de l'économie familiale, meublé(s), éclairé(s) et chauffé(s).
- 1.2 Faire effectuer l'entretien et le ménage du gymnase et de la salle de l'économie familiale après la tenue de l'activité.
- 1.3 Réserver au locataire ci-haut désigné le gymnase, avec ou sans la salle de l'économie familiale à compter de la signature du contrat de location.

2. Le locataire s'engage à:

- 2.1 Faire respecter la réglementation en vigueur stipulant qu'il est interdit de fumer dans les locaux de l'école des Vieux-Moulins, c'est-à-dire tous les espaces accessibles au public situés à l'intérieur de l'édifice, en l'occurrence, à l'intérieur du gymnase de l'école des Vieux-Moulins, les corridors et les escaliers donnant accès au gymnase.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété louée, de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.3 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans les lieux loués ou aux endroits donnant accès à ces lieux.
- 2.4 Fournir au locateur la preuve que les permis nécessaires ont été obtenus de la Régie des permis d'alcool du Québec, s'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées. La demande de permis doit être acheminée pour signature directement au Directeur général de la Commission Scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup. (Prévoir un délai de 4 semaines).
- 2.5 Défrayer les coûts relatifs aux droits d'auteurs payables à la SOCAN, lorsque requis.
- 2.6 Effectuer une surveillance adéquate des lieux.
- 2.7 Payer le tarif de location exigé par le locateur.
- 2.8 Installer les tables, chaises ou autre ameublement nécessaires à l'activité prévue et les ranger par la suite, sans délai.

3. Tarifs de location :

Tarif horaire

Journée complète

- | | | | |
|-----|--|--------------|---------------|
| 3.1 | Gymnase seulement | 18,00 \$ [] | 125,00 \$ [] |
| 3.2 | Gymnase avec salle de l'économie familiale | 36,00 \$ [] | 180,00 \$ [] |
| 3.3 | Salle de l'économie familiale | 18,00 \$ [] | 90,00 \$ [] |

3.4 Le tarif horaire doit correspondre à une période de moins de six (6) heures de location tandis qu'une journée complète correspond à six (6) heures et plus de location. De plus, les taxes ne sont pas incluses dans les tarifs ci-haut mentionnés.

3.5 Les tarifs ci-haut mentionnés seront en vigueur suite à la publication de l'adoption du présent règlement. À compter du 1^{er} janvier 2013, les tarifs ci-haut mentionnés pour la location à l'heure et à la journée seront majorés de 2,5 % par année. Donc, au 1^{er} janvier 2013, le contrat pour le gymnase sera de 18,45 \$ pour 1 heure ainsi que le contrat pour le local d'économie familiale. Même pourcentage d'augmentation au début de chaque année.

4. Date d'utilisation : _____ de _____ hres à _____ hres.

5. Je, _____, au nom de _____ (locataire), m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle louée.

Le locataire

Le propriétaire

Date

Date

ANNEXE « B »

CONTRAT DE LOCATION
LOCAUX DU CENTRE DES LOISIRS, L'ARÉNA ET LE TERRAIN DE BALLE

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ci-après désignée « le locateur »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

_____ Adresse complète _____ Téléphone _____

1. **Le locateur s'engage à:**

- 1.1 Fournir au locataire un ou des locaux situés au Centre des loisirs ou l'aréna pour des activités autres que la location de glace (hors saison), éclairé(s) et chauffé(s).
- 1.2 Faire effectuer l'entretien et le ménage des locaux loués après la tenue de l'activité.
- 1.3 Réserver au locataire ci-haut désigné le(s) locaux à compter de la signature du contrat de location.

2. **Le locataire s'engage à:**

- 2.1 Faire respecter la réglementation en vigueur stipulant qu'il est interdit de fumer dans les locaux du Centre des loisirs et de l'aréna.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété louée, de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.3 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans les lieux loués ou aux endroits donnant accès à ces lieux. Donc, l'obligation de se procurer une assurance responsabilité pour l'activité.
- 2.4 Fournir au locateur la preuve que les permis nécessaires ont été obtenus de la Régie des permis d'alcool du Québec, s'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées.
- 2.5 Défrayer les coûts relatifs aux droits d'auteurs payables à la SOCAN, lorsque requis.
- 2.6 Effectuer une surveillance adéquate des lieux.
- 2.7 Payer le tarif de location exigé par le locateur.
- 2.8 Installer les tables, chaises ou autres, et ameublement, nécessaires à l'activité prévue et les ranger par la suite, sans délai.

3. **Tarifs de location :**

	<u>Tarif horaire</u>	<u>Journée complète</u>
3.1 Local Centre des loisirs	25,00 \$ []	130,00 \$ []
3.2 Location de glace plus le centre loisirs (surfaçage effectué une seule fois)	40,00 \$ []	-
3.3 Aréna sans admission générale (sans frais d'entrée)	-	150,00 \$ []
3.4 Aréna avec admission générale	-	250,00 \$ []
3.5 Terrain de balle..... (lorsque c'est un tournoi ou lorsque c'est lucratif ou lorsqu'on se sert de l'éclairage)	16,00 \$ []	90,00 \$ []

3.6 Le tarif horaire doit correspondre à une période de moins de six (6) heures de location tandis qu'une journée complète correspond à six (6) heures et plus de location. Toute tarification indiquée exclut les taxes.

3.7 Les tarifs ci-haut mentionnés seront en vigueur suite à la publication de l'adoption du présent règlement. À compter du 1^{er} janvier 2013, les tarifs ci-haut mentionnés pour la location à l'heure et à la journée seront majorés de 2,5 % par année. Donc, au 1^{er} janvier 2013, le contrat pour le Centre des loisirs à titre d'exemple sera de 25,62 \$. Même pourcentage d'augmentation au début de chaque année.

Si le locateur se sert de gaz propane, une facture lui sera transmise pour en couvrir les coûts.

4. **Date d'utilisation :** _____ de _____ hres à _____ hres.

5. Je, _____, au nom de _____ (locataire),

m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle louée.

_____ Le locataire

_____ Le propriétaire

_____ Date

_____ Date

ANNEXE « C »

CONVENTION D'UTILISATION – LOCATION DE GLACE

ENTRE _____, ci-après appelé le
« PROPRIÉTAIRE »

ET _____ ci-après appelé
l' « USAGER »,

représenté par (nom) _____ tél. : _____

adresse : _____

LES PRÉSENTES ATTESTENT CE QUI SUIT :

1. Le « PROPRIÉTAIRE » autorise par les présentes l' « USAGER » à utiliser les lieux suivants :

_____ pour _____ périodes de _____ heure(s) au taux horaire de _____

formant un total de _____ payable à l'adresse du « PROPRIÉTAIRE » en monnaie légale ou par chèque visé selon les modalités de paiement, sans autre avis ou mise en demeure.

MODALITÉS DE PAIEMENT : _____

_____ L'usage des lieux est consenti pour la période, heure et jour ci-après mentionnés

Déclaration de lecture :

Le présent document doit tout être lu conjointement avec la présente convention et en faire partie et le tout constitue le contrat intervenu entre les parties.

CLAUSES SPÉCIALE(S) :

2. L' « USAGER » s'engage à :

- a) prendre soin des lieux en personne prudente et responsable, à y maintenir l'ordre et le décorum et à s'abstenir de marquer, trouser ou détériorer de quelque façon toute partie quelconque des lieux et les améliorations qui s'y trouvent;
- b) assumer la responsabilité de tous dommages, dégradation ou abus commis par lui ou ses invités (employés, spectateurs, etc.) à l'immeuble, aux meubles ou accessoires se trouvant dans et autour des lieux;
- c) se conformer à toute réglementation d'une autorité publique soit fédérale, provinciale ou municipale ainsi que les règlements et ordonnances du « propriétaire », ayant rapport aux sports ou autres représentations publiques ou privées, et conformément à, et sans limiter la généralité de ce qui précède : ne pas permettre au public de se tenir debout et d'ajouter des sièges additionnels dans lesdits lieux sans l'autorisation écrite du « propriétaire »;
- d) obtenir à ses frais les permis et licences requis par l'autorité publique, soit fédérale, provinciale, municipale ou autres. De plus, il s'engage à payer, à qui de droit, toutes taxes ou cotisations imposées pour ses activités;
- e) assumer seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature que ce soit, pour objets perdus, disparus ou volés, pour tous dommages ou accidents à la personne ou à la propriété ou pouvant provenir de toutes autres causes pendant la durée du présent contrat. L' « usager » libère expressément le « propriétaire » de toutes responsabilités à cet égard;
- f) payer au « propriétaire » une rémunération additionnelle au tarif horaire inscrit à l'article 1 si l'utilisation devait dépasser l'heure prévue. Toute utilisation qui dépassera de dix (10) minutes la période prévue, sans entente préalable avec le « propriétaire », sera considérée comme un « minimum d'une (1) heure » d'usage additionnel;
- g) ne pas vendre ou distribuer des articles mis en vente par le ou les concessionnaires, les droits de consentir des concessions appartenant exclusivement au « propriétaire »;
- h) reconnaître que tous les droits et privilèges et radiodiffusion, cinématographie, télévision et les autres concessions sont réservés au « propriétaire »;
- i) ne pas céder ou transférer le présent contrat ou tout(s) droit(s) s'y rapportant sans l'autorisation écrite du « propriétaire »;

- j) reconnaître et consentir à ce que le « propriétaire » ne soit pas tenu responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations du contrat pour cause de grève, émeute, ou agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale, ou pour toute autre raison;
- k) ne laisser aucun joueur ou arbitre pénétrer sur la patinoire tant que l'appareil à repolir la glace n'aura pas quitté cette dernière;
- l) ce que le temps alloué pour l'utilisation des chambres des joueurs soit de trente (30) minutes avant et trente (30) minutes après la partie ou la période d'utilisation mentionnée sur ce présent contrat;
- m) ne pas réclamer une déduction, ni un remboursement de toute avance par suite de son abandon ou de sa non-utilisation des lieux;
- n) ne percevoir aucun frais d'admission pour l'assistance aux joutes, sous réserve de toute convention contraire;
- o) retirer, sans délai, tout équipement ou matériel lui appartenant après l'usage des lieux;
- p) voir et à maintenir durant toute la durée du présent contrat, tout le personnel nécessaire pour assurer la bonne marche de l'organisation et assurer la sécurité des lieux et du public;
- q) respecter les détenteurs de laissez-passer qui sont émis par le « propriétaire » ou ses représentants, quelque soit le spectacle ou l'évènement;
- r) se pourvoir lui-même d'équipement de premiers soins pour les personnes qui pourraient être blessées au cours de leurs activités ou durant un évènement.

3. Le « propriétaire » ou ses représentants peuvent :

- a) annuler ou interrompre, sans indemniser l'« usager », toute compétition ou spectacle causant des dangers pour la sécurité des participants;
- b) entrer dans les lieux mis à la disposition de l'« usager » et faire la surveillance de l'activité;
- c) se réserver le temps nécessaire par heure de location pour repolir la surface glacée;
- d) modifier l'heure et le jour d'une compétition ou d'un évènement moyennant un préavis de _____() jours donnés à l'« usager », sans indemniser ce dernier;
- e) résilier le présent contrat dans le cas de non-exécution des obligations de l'« usager »;
- f) déclarer résilier le contrat en remboursant l'« usager » dans la mesure où un préavis de _____() jours est donné à l'« usager », ce dernier renonçant à tout recours découlant de la résiliation.

4. L'« usager » convient qu'il n'autorisera aucune personne à consommer ou apporter de boisson alcoolisée ou qu'il ne fera pas la vente dans les lieux dont il a l'usage. L'« usager » reconnaît que seul le « propriétaire » détient ce droit.

EN FOI DE QUOI, LES DEUX PARTIES ONT SIGNÉ À SAINT-HUBERT-DE-RIVIÈRE-DU-LOUP, CE
_____ JOUR DE _____ 20_____

L'« USAGER »

LE « PROPRIÉTAIRE »

Par : _____

Par : _____

Par : _____

Par : _____

Témoïn : _____

Témoïn : _____

ANNEXE « D »

CONTRAT DE LOCATION - SALLE L'HORIZON

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ci-après désignée « le locateur »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

_____ Adresse complète _____ Téléphone

1. Le locateur s'engage à :

- 1.1 Fournir au locataire une salle meublée, éclairée et chauffée.
- 1.2 Effectuer l'entretien et le ménage de ladite salle après la tenue de l'activité.
- 1.3 Réserver au locataire ci-haut désigné la salle à compter de la signature du contrat de location.

2. Le locataire s'engage à :

- 2.1 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété louée de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans la salle ou aux endroits donnant accès à ladite salle. Donc, l'obligation de se procurer une assurance responsabilité civile.
- 2.3 Fournir au locateur la preuve que les permis nécessaires ont été obtenus de la Régie des permis d'alcool du Québec, s'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées.
- 2.4 Défrayer les couts relatifs aux droits d'auteurs payables à la SOCAN, lorsque requis.
- 2.5 Effectuer une surveillance adéquate des lieux.
- 2.6 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivant la location de la salle.
- 2.7 Payer le tarif de location exigé par le locateur.
- 2.8 Installer les tables, chaises ou autre ameublement nécessaires à l'activité prévue et les ranger par la suite, sans délai.
- 2.9 Faire respecter la Loi sur le tabac qui s'applique à la salle L'Horizon. Le locataire devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que personne ne contrevient à ladite Loi.

3. Tarifs de location (excluant les taxes) :

- Tarif horaire :20,00 \$ []
- 4 heures et moins :70,00 \$ []
- Plus de 4 heures et moins de 8 heures :100,00 \$ []
- 8 heures et plus.....125,00 \$ []

- Location par jour pour « salon funéraire ».....175,00 \$ []

4. Date d'utilisation : _____

Heures de location : De _____ heures à _____ heures.

5. Je, _____, au nom de _____(locataire),
m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle louée.

(Le locataire)

(Le propriétaire)

(Date)

ANNEXE « E »

PRÊT À TITRE GRATUIT DE LA SALLE L'HORIZON

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ci-après désignée
« le propriétaire »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

Adresse complète

Téléphone

1. Le propriétaire s'engage à :

- 1.1 Fournir à l'utilisateur ladite salle meublée, éclairée et chauffée.
- 1.2 Réserver à l'utilisateur ci-haut désigné la salle à compter de la signature du contrat de prêt.

2. L'utilisateur s'engage à:

- 2.1 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété prêtée, de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans la salle, ou aux endroits donnant accès à ladite salle. Donc, l'obligation de se procurer une assurance responsabilité civile.
- 2.3 Fournir au propriétaire la preuve que les permis nécessaires ont été obtenus de la Régie des permis d'alcool du Québec, s'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées.
- 2.4 Défrayer les couts relatifs aux droits d'auteurs payables à la SOCAN, lorsque requis.
- 2.5 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur et ce, à la condition que ledit retour ait lieu le premier jour ouvrable suivant la location de la salle.
- 2.6 Effectuer une surveillance adéquate des lieux.
- 2.7 Remettre la salle dans l'état où elle était avant l'utilisation.
- 2.8 Utiliser ladite salle uniquement pour des activités sans but lucratif.
- 2.9 Installer les tables, chaises ou autre ameublement nécessaires à l'activité prévue et les ranger par la suite, sans délai.
- 2.10 Faire respecter la Loi sur le tabac qui s'applique à la salle L'Horizon. L'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que personne ne contrevient à ladite Loi.

3. Date d'utilisation : _____

Heures de prêt : De _____ heures à _____ heures.

4. Je, _____ **au nom de** _____ **(locataire),**
m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle prêtée.

(L'utilisateur)

(Le propriétaire)

(Date)

ANNEXE « F »

CONTRAT DE LOCATION POUR LA SALLE AUX QUATRE-VENTS

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ci-après désignée « le locateur »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

_____ Adresse complète _____ Téléphone

1. Le locateur s'engage à :

- 1.1 Fournir au locataire ladite salle meublée, éclairée et chauffée.
- 1.2 Effectuer l'entretien et le ménage de ladite salle après la tenue de l'activité.
- 1.3 Réserver au locataire ci-haut désigné la salle à compter de la signature du contrat de location

2. Le locataire s'engage à :

- 2.1 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété louée, de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans la salle, ou aux endroits donnant accès à ladite salle.
- 2.3 Fournir au locateur la preuve que les permis nécessaires ont été obtenus de la Régie des permis d'alcool du Québec, s'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées.
- 2.4 Défrayer les couts relatifs aux droits d'auteurs payables à la SOCAN, lorsque requis.
- 2.5 Effectuer une surveillance adéquate des lieux.
- 2.6 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivant la location de la salle.
- 2.7 Payer le tarif de location exigé par le locateur.
- 2.8 Installer les tables, chaises ou autre ameublement nécessaires à l'activité prévue et les ranger par la suite, sans délai.
- 2.9 Faire respecter la Loi sur le tabac qui s'applique à la salle Aux Quatre-Vents. Le locataire devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que personne ne contrevient à ladite Loi.

3. Tarifs de location (excluant les taxes) :

- | | |
|---|---------------|
| - Tarif horaire : | 15,00 \$ [] |
| - 4 heures et moins : | 55,00 \$ [] |
| - Plus de 4 heures et moins de 8 heures : | 80,00 \$ [] |
| - 8 heures et plus | 100,00 \$ [] |

4. Date d'utilisation : _____,

Heures de location : De _____ heures à _____ heures.

5. Je, _____ au nom de _____ (locataire),

m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle louée.

(Le locataire)

(Le propriétaire)

(Date)

ANNEXE « G »

PRÊT À TITRE GRATUIT DE LA SALLE AUX QUATRE-VENTS

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ci-après désignée « le propriétaire »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

Adresse complète

Téléphone

1. Le propriétaire s'engage à :

- 1.1 Fournir à l'utilisateur ladite salle meublée, éclairée et chauffée.
- 1.2 Réserver à l'utilisateur ci-haut désigné la salle à compter de la signature du contrat de prêt.

2. L'utilisateur s'engage à :

- 2.1 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété prêtée, de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans la salle ou aux endroits donnant accès à ladite salle.
- 2.3 Fournir au propriétaire la preuve que les permis nécessaires ont été obtenus de la Régie des permis d'alcool du Québec, s'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées.
- 2.4 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivant la location de la salle.
- 2.5 Défrayer les couts relatifs aux droits d'auteurs payables à la SOCAN, lorsque requis
- 2.6 Effectuer une surveillance adéquate des lieux.
- 2.7 Remettre la salle dans l'état où elle était avant l'utilisation.
- 2.8 Installer les tables, chaises ou autre ameublement nécessaires à l'activité prévue et les ranger par la suite, sans délai.
- 2.9 Un tarif de 15 \$ l'heure (basé sur le temps de conciergerie) sera facturé à l'utilisateur pour couvrir les dépenses d'électricité de base, d'utilisation de produits pour les salles de bain et du nettoyage des lieux lors de réception de funérailles, réception pour messes anniversaires et réception pour baptêmes.
- 2.10 Faire respecter la Loi sur le tabac qui s'applique à la salle Aux Quatre-Vents. L'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que personne ne contrevient à ladite Loi.

3. Date d'utilisation : _____

Heures de prêt : De _____ heures à _____ heures.

4. Je, _____, au nom de _____ (utilisateur),
m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle prêtée.

(L'utilisateur)

(Le propriétaire)

(Date)

ANNEXE « H »

CONTRAT DE LOCATION POUR LES ESPACES DE BUREAU

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ci-après désignée « le locateur »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

_____ Adresse complète _____ Téléphone

1. Le locateur s'engage à :

- 1.1 Fournir au locataire le local numéro _____ situé au deuxième étage du 8, rue Saint-Rosaire, chauffé et éclairé.
- 1.2 Faire effectuer l'entretien normal de l'édifice (chauffage et autre s'il y a lieu).
- 1.3 Réserver au locataire ci-haut désigné, le local numéro _____, à compter de la signature du contrat de location.

2. Le locataire s'engage à :

- 2.1 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété louée, de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans le local, ou aux endroits donnant accès audit local.
- 2.3 Assumer l'entretien ménager du local lorsque la location est mensuelle.
- 2.4 Se munir d'une police d'assurance couvrant ses biens dans le local (pour les locations mensuelles). Le locateur ne sera aucunement responsable des bris, vol, etc. des biens du locataire.
- 2.5 Faire respecter la Loi sur le tabac qui s'applique à l'édifice municipal. Le locataire devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que personne ne contrevient à ladite Loi.

3. Modalités :

- 3.1 Pour assurer la sécurité, l'accès à l'édifice est contrôlé. Le nombre de clés remis au locataire est limité. De plus, un dépôt de 10 \$ par clé est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivant la location du local.
- 3.2 Pour les contrats de plus de six (6) mois, le locataire doit donner un avis de trois (3) mois pour mettre fin au contrat.

4. Tarifs de location :

	<u>Demi-journée</u>	<u>Journée</u>	<u>Contrat par mois</u>
4.1 Local 201 (168 pieds carrés)	25,00 \$ []	40,00 \$ []	150,00 \$ []
4.2 Local 202 (224 pieds carrés)	30,00 \$ []	50,00 \$ []	175,00 \$ []
4.3 Local 204 (210 pieds carrés)	30,00 \$ []	50,00 \$ []	S/O

Les tarifs indiqués « Demi-journée » sont des tarifs minimums, peu importe le nombre d'heures d'utilisation. De plus, les taxes ne sont pas incluses dans les tarifs ci-haut mentionnés. Le tarif demi-journée doit correspondre à une période de moins de quatre (4) heures de location tandis qu'une journée complète correspond à quatre (4) heures et plus de location. La location à titre mensuelle sera acceptée que pour des entreprises dites de services, tels que notaire, assurances, comptables, etc. Pour des demandes spécifiques qui ne cadreraient pas dans ce genre de services, une demande devra être faite au conseil municipal avant acceptation.

- 4.4 Les tarifs ci-haut mentionnés seront en vigueur suite à la publication de l'adoption du présent règlement. À compter du 1^{er} janvier 2013, les tarifs ci-haut mentionnés pour la location par mois des locaux 201 et 202, seront majorés de 2,5 % par année. Donc, au 1^{er} janvier 2013, le contrat par mois pour le local 201 sera de 153,75 \$ tandis que le contrat pour le local 202 sera de 179,38 \$. Même pourcentage d'augmentation au début de chaque année.

5. Date(s) de location :

Le présent contrat débute le _____ à _____ heures et prendra fin le _____ à _____ heures.

6. Le **local** numéro _____ est donc loué pour la somme de _____ \$ payable le premier jour de chaque mois pour les locations relatives aux tarifs mensuels. Pour les locations à la journée, le tarif est payable au plus tard trente (30) jours suivant la facturation.

7. Je, _____ au nom de _____ (locataire), m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle louée.

(le locataire)

(Le propriétaire)

Date : _____

ANNEXE « I »

PRÊT À TITRE GRATUIT DU LOCAL NUMÉRO 204

ENTRE : La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup ci-après désignée « le propriétaire »

ET : _____
ci-après désigné(e) « le locataire »

Adresse complète

Téléphone

1. Le propriétaire s'engage à :

- 1.1 Fournir à l'utilisateur ledit local, meublé, éclairé et chauffé.
- 1.2 Réserver à l'utilisateur ci-haut désigné le local numéro 204 à compter de la signature du contrat de prêt.

2. L'utilisateur s'engage à :

- 2.1 Assumer l'entière responsabilité advenant bris ou dommage quelconque causés à la propriété prêtée, de même qu'à l'ameublement s'y trouvant.
- 2.2 Assumer l'entière responsabilité advenant accidents quelconques subis par les personnes qui se trouvent dans la salle ou aux endroits donnant accès à ladite salle.
- 2.3 Un dépôt de 10 \$ est exigé pour recevoir la clé ou les deux clés (selon le cas) donnant accès aux lieux. Le secrétariat municipal est autorisé à remettre le dépôt lors du retour des clés par l'utilisateur et ce, à la condition que ledit retour ait lieu dans les jours suivant la location de la salle.
- 2.4 Effectuer une surveillance adéquate des lieux.
- 2.5 Remettre le local dans l'état où il était avant l'utilisation.
- 2.6 Installer les tables, chaises ou autre ameublement nécessaires à l'activité prévue et les ranger par la suite, sans délai.
- 2.7 Faire respecter la Loi sur le tabac qui s'applique à l'édifice municipal. L'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que personne ne contrevient à ladite Loi.

3. Date d'utilisation : _____

Heures de prêt : De _____ heures à _____ heures.

4. Je, _____ au nom de _____ (locataire),
m'engage à faire respecter la Loi sur le tabac en vigueur dans la salle prêtée.

(L'utilisateur)

(Le propriétaire)

(Date)

=====

Avis de motion 3.6 **AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT RELATIF AU TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX ET AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES POUR LES ÉLUS MUNICIPAUX**

Avis de motion est donné par Mme Mélanie Leblond conseillère, qu'à une prochaine réunion sera adopté un règlement relatif au traitement des élus municipaux et au remboursement des dépenses pour les élus municipaux.

Projet de règlement 3.7 **PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF AU TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX ET AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES POUR LES ÉLUS MUNICIPAUX**
Rés. : 11-10-223

Mme Mélanie Leblond, conseillère, ayant donné avis de motion qu'un règlement sur la rémunération des élus municipaux sera adopté lors d'une prochaine réunion ordinaire de la Municipalité, présente aux membres du Conseil, ledit projet :

PROJET DE RÈGLEMENT

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L.R.Q., c. T-11.001) détermine les pouvoirs du conseil en matière de fixation de la rémunération;

ATTENDU QUE le conseil désire adopter un règlement relatif au traitement des élus municipaux;

ATTENDU QUE le territoire de la municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup est déjà régi par un règlement sur le traitement des élus municipaux, mais que, de l'avis de conseil, il y a lieu d'actualiser ledit règlement et de le rendre plus conforme aux réalités contemporaines;

ATTENDU QUE la Municipalité verse actuellement une rémunération annuelle de 5 066,52 \$ pour le maire et de 1 688,84 \$ pour chacun des conseillers;

ATTENDU QU' un avis public sur le projet de règlement a été publié sur le territoire de la Municipalité, ceci conformément à la Loi ;

ATTENDU QUE ledit règlement a fait l'objet d'un avis de motion déposé le 3 octobre 2011;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par M. Rémi Ouellet
appuyé par M. Claude Boucher
et résolu à l'unanimité

D'adopter le présent projet de règlement et qu'il soit statué et décrété par ce projet ce qui suit :

QUE la municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup adopte le présent projet de règlement et ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : TITRE

Le présent règlement portera le titre de « Règlement relatif au traitement des élus municipaux et au remboursement des dépenses pour les élus municipaux »

ARTICLE 3 : ABROGATION

Le présent règlement remplace le règlement numéro 334-03.

ARTICLE 4 : TERMINOLOGIE

4.1 **Rémunération de base** signifie le traitement offert au maire et aux conseillers en guise de salaire pour les services rendus à la Municipalité.

4.2 **Allocation de dépenses** correspond à un montant égal à la moitié du montant de la rémunération de base.

4.3 **Remboursement de dépenses** signifie le remboursement d'un montant d'argent offert à la suite des dépenses réelles occasionnées pour le compte de la Municipalité par l'un des membres du Conseil.

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DE BASE

Le présent règlement fixe une rémunération de base annuelle pour le maire et pour chaque conseiller de la municipalité, le tout pour l'exercice financier 2011 et les exercices financiers suivants.

La rémunération de base annuelle du maire est fixée à 5 066,52 \$ et celle de chaque conseiller est fixée à 1 688,84 \$.

ARTICLE 6 : RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE – CÉLÉBRANT

Le maire ou un membre du Conseil municipal agissant comme célébrant aura droit à une rémunération additionnelle de 75,00 \$ pour chaque célébration de mariage ou union civile. Cette rémunération sera versée en même temps que la rémunération mensuelle à laquelle le maire ou le membre du Conseil a droit.

ARTICLE 7 : RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE – MAIRE SUPPLÉANT

Le maire suppléant a droit à une rémunération additionnelle lorsqu'il remplace le maire dans l'exercice de ses fonctions. Cette rémunération est versée lorsque le maire est absent de la Municipalité ou autrement incapable d'agir pour plus de trente (30) jours consécutifs. L'allocation est versée à compter de la trente-et-unième (31e) journée d'absence ou d'incapacité d'agir jusqu'au retour du maire dans la Municipalité ou jusqu'au jour où prend fin sa période d'incapacité d'agir.

Par contre, et seulement dans le cas où le maire aura donné sa démission, le maire suppléant aura droit, à compter de la date effective du remplacement du maire démissionnant par le maire suppléant et jusqu'à ce que le poste de maire soit comblé, à une somme égale à la rémunération du maire pendant cette période.

ARTICLE 8 : ALLOCATION DE DÉPENSES – MEMBRES DU CONSEIL

En plus de toute rémunération ci-haut fixée, chaque élu aura droit à une allocation de dépense d'un montant égal à la moitié du montant de la rémunération de base.

ARTICLE 9 : LES MODALITÉS DE VERSEMENT

La rémunération décrétée selon les articles 5, 7 et 8 sera versée à chacun des membres du Conseil municipal sur une base mensuelle, payable au plus tard au début du mois suivant.

ARTICLE 10 : INDEXATION DE LA RÉMUNÉRATION DE BASE DES MEMBRES DU CONSEIL

La rémunération de base et les rémunérations additionnelles telles qu'établies par le présent règlement seront indexées à la hausse, pour chaque exercice financier suivant celui de l'entrée en vigueur du présent règlement.

L'indexation consiste dans l'augmentation, pour chaque exercice, du montant applicable pour l'exercice précédent d'un pourcentage de 2 %.

ARTICLE 11 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES, AUTORISATION PRÉALABLE

Chaque membre du Conseil peut recevoir un remboursement de dépenses d'actes pour le compte de la Municipalité pourvu qu'une autorisation préalable à poser l'acte et à fixer la dépense soit donnée par le Conseil.

ARTICLE 12 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES - EXCEPTION POUR LE MAIRE

Le maire n'est pas tenu d'obtenir l'autorisation préalable prévue à l'article 11 du présent règlement lorsqu'il agit dans l'exercice de ses fonctions. Il en est de même pour le membre du Conseil que le maire désigne, en cas d'urgence, pour le remplacer comme représentant de la Municipalité.

ARTICLE 13 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES - PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tout remboursement de dépenses effectué en vertu des dispositions des articles 10 et 11 du présent règlement doit être appuyé d'un état accompagné de pièces justificatives.

ARTICLE 14 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES - TRANSPORT EN COMMUN

La dépense faite conformément aux dispositions des articles 11 et 12 pour tout déplacement par autobus ou par train est remboursée selon la dépense réellement encourue sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 15 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – VÉHICULE PERSONNEL, FRAIS DE REPAS, DE LOGEMENT ET AUTRES S'IL Y A LIEU

Les frais de déplacement des membres du Conseil effectués conformément aux dispositions des articles 11 et 12 seront remboursés tels qu'établis par la réglementation en vigueur adoptée par ce conseil (cf : règlement décrétant les tarifs applicables aux élus, directrice générale, directeur des travaux publics, directrice générale adjointe et employés municipaux).

ARTICLE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a effet à compter du 1^{er} janvier 2011.

Adoptée à l'unanimité des membres du conseil

Avis de motion

3.8 AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

Avis de motion est donné par M Claude Boucher conseiller, qu'à une prochaine réunion sera adopté un règlement adoptant un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup.

3.9 PROJET DE RÈGLEMENT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-HUBERT-DE-RIVIÈRE-DU-LOUP

M. Claude Boucher conseiller, ayant donné avis de motion qu'un règlement sur le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la municipalité de Saint-Hubert de Rivière-du-Loup sera adopté lors d'une prochaine séance ordinaire de la Municipalité, présente aux membres du Conseil, ledit projet :

PROJET DE RÈGLEMENT

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

Attendu que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2011;

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

Attendu qu' avis de motion a été donné le 3 octobre 2011;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Guy St-Pierre
appuyé par M. Gilles Couture
et unanimement résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup adopte le projet de règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité;

- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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

1) L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout membre recherche l'intérêt de la municipalité.

5) La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

a) de la municipalité ou,

b) d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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

5.3 Interprétation

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui

du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« Organisme municipal » :

1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;

2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;

3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;

5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

ARTICLE 6 : CHAMPS D'APPLICATION

6.1 Conflits d'intérêts

6.1.1 Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

6.1.2 Le cas échéant, elle doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

6.1.3 Il est interdit à tout membre d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.1.4 Il est interdit à tout membre de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 6.1.9.

Avantages

6.1.5 Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de

position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

- 6.1.6 Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 6.1.7 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 6.1.6 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la greffière ou de la secrétaire-trésorière de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. La greffière ou secrétaire-trésorière tient un registre public de ces déclarations.

Intérêts

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

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

- 1° le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° l'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote ;
- 3° l'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal ;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal ;
- 5° le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire ;

- 6° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal ;
- 7° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;
- 8° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- 9° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
- 10° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu ;
- 11° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

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

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

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

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

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

6.2 Utilisation des ressources de la municipalité :

Il est interdit à tout membre d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des

fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

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

6.3 Respect du processus décisionnel

Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

6.4 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :

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

6.5 Serment de discrétion

Tout membre du conseil municipal doit signer sous serment qu'il exercera honnêtement, objectivement et impartialement ses fonctions et qu'il s'engage à ne pas divulguer la teneur des débats de tous les comités pléniers et comités de travail auquel il assiste. De plus, le membre du conseil doit déclarer sous serment qu'il ne révélera et ne fera connaître, sans y être dument autorisé, aucun renseignement confidentiel dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le serment d'allégeance doit être déposé lors de l'entrée en fonction du candidat élu. Le serment ainsi déposé demeure valide durant toute la durée du mandat de l'élu.

6.6 Obligation de loyauté après mandat

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre (du) (d'un) conseil de la municipalité.

6.7 Abus de confiance et malversation

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

ARTICLE 7 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE (SANCTIONS)

7.1 Conformément aux articles 7 et 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27), tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) La réprimande
- 2) La remise à la municipalité, dans les trente(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 du présent code;
- 3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 5.1;
- 4) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

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

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-225

3.10 ACHAT D'UN PROGICIEL DE PG SOLUTIONS AFIN DE PERMETTRE LA TÉLÉTRANSMISSION DE LA PAIE

Les Services financiers de Desjardins nous demandent que dorénavant, la transmission des dépôts salaires s'effectuent par télétransmission, ce qui nous oblige à faire l'achat d'un progiciel.

Il est proposé par Mme Mélanie Leblond
appuyé par M. Gilles Couture
et unanimement résolu

D'autoriser l'achat d'un progiciel pour la télétransmission de la paie (dépôt salaires) chez PG Solutions dont le cout au total est de 1 036,72 \$ taxes incluses.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-226 3.11 SERVICES ACCÈSD AFFAIRES DESJARDINS ET CARTES DE CRÉDIT

Il est proposé par M. Claude Boucher
appuyé par M. Gilles Couture
et unanimement résolu

1. Que madame Sylvie Samson directrice générale soit mandatée pour être l'utilisateur principal et madame Charlyne Morin directrice générale adjointe soit mandatée comme administrateur secondaire, et ce, pour le Service AccèsD Affaires de Desjardins, afin que chacune d'elles soient autorisées à effectuer les transactions de la Municipalité en ligne sur le site;
2. De faire l'acquisition de deux (2) cartes de crédit de Desjardins pour les besoins de la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup, une (1) au nom de la directrice générale et une (1) au nom du directeur des travaux publics. Les cartes serviront notamment pour l'inscription à différentes formations, le paiement des immatriculations, etc.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-227 3.12 SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUE ET INTERNET

Il y a discussion sur l'installation des services de téléphones et Internet à l'usine de filtration ainsi que dans tous les édifices municipaux.

Il est proposé par M. Rémi Ouellet
appuyé par Mme Mélanie Leblond
et unanimement résolu

D'accepter la proposition de Multi Techniques et de faire modifier notre système téléphonique et Internet dans tous nos édifices municipaux. De plus, Internet et les lignes téléphoniques seront transmis par l'entremise d'antennes afin que le garage, le centre des loisirs et l'usine de filtration reçoivent le service Internet de la fibre optique de l'édifice municipal.

Le tout estimé à 18 600 \$ plus taxes. Il y aura vérification du nombre de téléphones nécessaires, ce qui pourra modifier le montant de la soumission.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

3.13 INDICATEURS DE GESTION 2010

Chaque membre du Conseil municipal a reçu une copie des indicateurs de gestion 2010 de la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup.

11-10-228 3.14 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2012 DE L'ENTENTE

INTERMUNICIPALE EN INSPECTION ET EN PRÉVENTION ET SÉCURITÉ INCENDIE

Reçu de la MRC de Rivière-du Loup, les prévisions budgétaires 2012 en matière d'inspection : 41 500 \$ et en matière de prévention et de sécurité incendie : 22 420 \$.

Il est proposé par M. Claude Boucher
appuyé par M. Rémi Ouellet
et unanimement résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup accepte les prévisions budgétaires 2012 de la MRC de Rivière-du Loup en matière d'inspection ainsi qu'en matière de prévention et de sécurité incendie.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-229 3.15 ADHÉSION AU CONSEIL RÉGIONAL DE L'ENVIRONNEMENT DU BAS-SAINT-LAURENT

Il est proposé par M. Guy St-Pierre
appuyé par M. Rémi Ouellet
et unanimement résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup accepte de payer un montant de 10 \$ pour adhérer au Conseil régional de l'environnement du Bas-Saint-Laurent.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-230 3.16 CUISINES COLLECTIVES DE ST-HUBERT

Madame Aline Boucher responsable des Cuisines collectives de St-Hubert demande l'obtention de la salle Aux Quatre-Vents à raison de un (1) mardi par mois, débutant en octobre 2011 et se terminant en juin 2012.

Il est proposé par Mme Mélanie Leblond
appuyé par M. Claude Boucher
et unanimement résolu

D'accepter la demande de madame Aline Boucher pour le prêt d'un local gratuit de la salle Aux Quatre-Vents pour l'organisation de cuisines collectives. Cette autorisation est conditionnelle à ce qu'il y ait une entente avec le Club de l'Âge d'Or de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup pour l'utilisation du poêle et du frigidaire. De plus, la salle devra être remise dans l'état où elle était avant l'utilisation.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-231 3.17 ALBUM-SOUVENIR 2011-2012 – ÉCOLE POLYVALENTE DE RIVIÈRE-DU-LOUP

Il est proposé par M. Gilles Couture
appuyé par M. Guy St-Pierre
et unanimement résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup accepte de payer un montant de 35 \$ à l'École secondaire de Rivière-du-Loup pour

un espace publicitaire dans leur album-souvenir, promotion 2011-2012.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

4. LOISIRS ET CULTURE

4.1 RAPPORT DE LA TECHNICIENNE D'INTERVENTION EN LOISIRS

Madame Josée Ouellet technicienne d'intervention en loisirs nous fait un bref rapport des activités réalisées dans le mois de septembre 2011 et celles prévues pour les prochaines semaines.

11-10-232

4.2 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INSTALLATIONS SPORTIVES ET RÉCRÉATIVES – PHASE II

Il est proposé par M. Gilles Couture
appuyé par M. Guy St-Pierre
et unanimement résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup :

- présente un projet dans le cadre du Programme de soutien aux installations sportives et récréatives – Phase II afin de permettre l'aménagement de terrains sportifs;
- Que la Municipalité de Saint-Hubert-de Rivière-du-Loup confirme son engagement à payer sa part des couts admissibles au projet et à payer les couts d'exploitation continue du projet.

La Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup désigne madame Sylvie Samson directrice générale comme personne autorisée à agir en son nom et à signer en son nom tous les documents relatifs au projet mentionné ci-dessus.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-233

4.3 CONTRAT POUR L'EXPLOITATION DU RESTAURANT DU CENTRE DES LOISIRS

ATTENDU QU'UN appel d'offres a été transmis par voie de circulaire à la population de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup pour l'exploitation du restaurant du centre des loisirs de St-Hubert pour la saison 2011-2012;

ATTENDU QUE nous n'avons reçu qu'une seule soumission et qu'elle a été déposée par madame Cécile Guérette, pour le cout de location de 400 \$ par mois;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Claude Boucher
appuyé par M. Guy St-Pierre
et unanimement résolu

D'accepter la soumission présentée par madame Cécile Guérette pour l'exploitation du restaurant du centre des loisirs pour la saison 2011-2012. Le soumissionnaire devra nous fournir la preuve d'assurance avant de débiter ses activités et avoir suivi la formation exigée par le

ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ), soit la formation en hygiène et salubrité alimentaires.

Le montant de location du restaurant est de 400 \$ par mois pour la période du 2 décembre 2011 au 25 mars 2012. Pour la période située entre le 1^{er} octobre 2011 et le 2 décembre 2011 et la période située entre le 25 mars et le 31 mai 2012, un montant de 10 \$ sera facturé pour chaque journée supplémentaire d'opération du restaurant.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

5. RESSOURCES HUMAINES, FORMATION ET RENCONTRES

11-10-234 5.1 ENGAGEMENT DU PERSONNEL SAISONNIER ET SUR APPEL POUR L'ENTRETIEN DES CHEMINS D'HIVER

Il est proposé par Mme Mélanie Leblond
appuyé par M. Claude Boucher
et unanimement résolu

1. Le personnel qui travaillera pour la Municipalité à temps plein, saisonnier, pour la saison 2011-2012, sont messieurs Gaston Lévesque et Marc Beaulieu;
2. Que messieurs Christian Boucher, Berthier Sirois, Marc Dion, Mario Côté, André April et Martin Beaulieu, soient engagés sur appel pour l'entretien des chemins d'hiver. La priorité pour le personnel sur appel pour l'année 2011-2012 est :
 - 1^e) Christian Boucher;
 - 2^e) Marc Dion;
 - 3^e) Berthier Sirois (1^{er} pour la souffleuse);
 - 4^e) Mario Côté;
 - 5^e) André April;
 - 6^e) Martin Beaulieu.

La priorité a été donné en fonction du nombre d'heures travaillées la saison 2010-2011. Il est entendu qu'après trois (3) appels infructueux, la priorité de l'employé concerné se retrouvera le dernier sur la liste.

3. Les conditions de travail pour toutes les personnes ci-haut mentionnées sont celles stipulées dans les conventions en vigueur.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-235 5.2 FORMATION DES OPÉRATEURS – USINE DE FILTRATION D'EAU

Correspondance de monsieur Guillaume Turbide ingénieur pour la firme BPR nous informant que la formation des futurs opérateurs de l'usine de filtration leur a été précisée. Pour une formation plus complète, la présence des futurs opérateurs lors de la mise en marche pourrait être envisagée. Cette période, de deux (2) semaines environ, devrait débuter le 12 octobre si l'échéancier proposé est respecté. Cette période n'exclut pas une formation complémentaire lors du fonctionnement complet de l'usine et permet une connaissance plus approfondie des équipements installés.

De plus, un suivi d'environ deux (2) heures par jour sera nécessaire à la bonne marche des équipements de l'usine une fois celle-ci en opération.

Il est proposé par M. Claude Boucher
appuyé par Mme Mélanie Leblond
et unanimement résolu

Que messieurs Denis Santerre, Jacques Lagacé et Régis Marquis soient mandatés pour suivre la formation relative à l'opération de l'usine de filtration, soit celle qui aura lieu lors de la période de rodage et toute autre formation qui sera nécessaire pour le bon fonctionnement de l'usine.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

11-10-236

5.3 COLLOQUE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Invitation de la Table des partenaires main-d'œuvre de la MRC de Rivière-du-Loup à participer à un colloque en gestion des ressources humaines qui se tiendra le 26 octobre prochain à l'hôtel Universel de Rivière-du-Loup.

Il est proposé par Mme Mélanie Leblond
appuyé par M. Guy St-Pierre
et unanimement résolu

D'autoriser la directrice générale et le directeur des travaux publics à participer au colloque en gestion des ressources humaines qui se tiendra à Rivière-du-Loup le 26 octobre 2011. La municipalité payera les frais d'inscription qui sont de 95 \$ par personne ainsi que les frais de déplacement.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

5.4 FORMATION SUR « L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE »

Le Conseil régional de l'environnement du Bas-Saint-Laurent nous propose de participer à une formation gratuite sur « L'organisation d'un événement écoresponsable ». Cette formation aura lieu le mardi 4 octobre à l'Hôtel de Ville de Rimouski de 9 h à 12 h. Personne n'est intéressée à participer à cette formation.

11-10-237

5.5 TOURNÉE DE SOLIDARITÉ RURALE DU QUÉBEC

L'équipe de Solidarité rurale du Québec effectue présentement une tournée du Québec rural. L'équipe veut nous entendre sur les grands défis et les voies d'avenir de notre communauté, en plus de discuter du renouvellement de la Politique nationale de la ruralité. Cette grande Politique, qui a entre autres donné à notre territoire des agents de développement rural et le pacte rural, viendra à échéance dans moins de deux ans.

Pour notre région, la rencontre aura lieu le 13 octobre 2011 à St-Cyprien à compter de 19 heures.

Il est proposé par M. Guy St-Pierre
appuyé par M. Claude Boucher
et unanimement résolu

D'autoriser le maire monsieur Napoléon Lévesque à participer à la rencontre organisée par Solidarité rurale du Québec qui se tiendra le 13 octobre prochain à St-Cyprien. Les frais de déplacement seront payés par la municipalité.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

5.6 RENCONTRES

- Une rencontre est prévue le 6 octobre 2011 à 10 heures à Rimouski avec des représentants du MDDEP; Le maire, le conseiller Gilles Couture, la directrice générale et l'
- Une rencontre est prévue le 6 octobre 2011 à 15 h 30 avec des représentants de St-Cyprien concernant le service incendie;
- Une rencontre est prévue à St-Cyprien le 25 octobre prochain à compter de 18 h 30 sur les Forêts de proximité;
- Une rencontre doit être planifiée concernant le projet Animation Rurale 2012, de préférence après le 17 octobre 2011. Soit le **24**, le 25 ou le 26 octobre à 15 h 30 si possible.

6. SÉCURITÉ PUBLIQUE, RÉSEAU ROUTIER ET HYGIÈNE DU MILIEU

11-10-238

6.1 ACHATS, RÉPARATIONS ET ENTRETIEN – SÉCURITÉ PUBLIQUE, TRANSPORT ET HYGIÈNE DU MILIEU

Monsieur Denis Santerre, directeur des travaux publics nous fait un rapport des activités réalisées dans le cadre de ses fonctions, les problèmes rencontrés, etc.

Il est proposé par Mme Mélanie Leblond
appuyé par M. Guy St-Pierre
et unanimement résolu

D'autoriser les dépenses ci-après décrites :

No. de l'item	Poste budgétaire	Description	Coût	Budget 2011	Solde disponible
1	02 22000 516	Remplacement d'un téléappel	108 \$	1 000 \$	-642 \$
2	02 32000 525	Freins pour Ford 1992 Filtre à l'huile, etc. pour excavatrice	28 \$ 406 \$	12 000 \$	-541 \$
3	02 33000 525	Couteaux 45, niveleuse, gratte pour camion Filtre à l'huile, etc. pour excavatrice	3 600 \$ 406 \$	42 000 \$	17 010 \$
4	02 41200 635	Produits chimiques pour eau	1 300 \$	5 000 \$	1 0 \$
5	23 04320 721	Frais arpentage rue résidentielle (Bérubé)	572 \$	0 \$	0 \$

Adoptée à l'unanimité des conseillers

6.2 COUT POUR LES BRANCHEMENTS À DES PROPRIÉTÉS PRIVÉES

Reporté.

6.3 Liste des chemins d'hiver à entretenir

Reporté.

11-10-239

6.4 ENTENTE POUR LE DÉNEIGEMENT DU TERRAIN DE LA CASERNE INCENDIE

Il est proposé par M. Claude Boucher
appuyé par Mme Mélanie Leblond
et unanimement résolu

De payer un montant de 345 \$ à la Fabrique de Saint-Hubert, et ce, pour le déneigement de l'assiette de la servitude de passage accordée à la municipalité par la Fabrique de Saint-Hubert. La Fabrique de Saint-Hubert sera responsable de l'entretien, du nettoyage, du déneigement, etc., de l'assiette de la servitude de passage accordée à la municipalité par la Fabrique de Saint-Hubert ainsi que l'entretien de l'espace situé en avant de la caserne des pompiers, de façon à permettre le libre passage à pied et en véhicule de toute sorte, à partir de ladite caserne jusqu'au chemin public, étant la rue de l'Église.

La Fabrique devra également s'assurer du libre passage des véhicules en tout temps devant la Caserne incendie. De plus, la neige ne devra pas être transportée sur notre terrain situé au 4, rue Principale Nord.

Un premier versement de 173 \$ est payable le 31 janvier 2012 et un dernier versement de 172 \$ payable le 31 mars 2012.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

7. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

11-10-240

7.1 DEMANDE DE MONSIEUR JEAN-PIERRE OUELLET

Lettre de Monsieur Jean-Pierre Ouellet nous informant qu'au mois de juin 2011, il nous avait fait parvenir une demande afin de pouvoir rallonger sa pente de toit du garage. Sa demande ayant été refusé par le Comité Consultatif d'urbanisme, il demande que nous réviser notre position.

Son projet est de rallonger sa pente de toit afin de pouvoir mettre son bois de chauffage à l'abri. Il n'y aura pas de murs, seulement des poteaux. Monsieur Ouellet a fait l'acquisition d'une chaudière extérieure pour chauffer deux (2) maisons et son garage, ce qui fait qu'il a besoin d'un abri.

Suite à une discussion,

Il est proposé par M. Guy St-Pierre
appuyé par M. Gilles Couture
et unanimement résolu

De refuser sa demande puisque le Comité consultatif d'urbanisme l'avait refusé. Il sera demandé à monsieur Jean-Pierre Ouellet de vérifier auprès de monsieur Bruno Beaulieu inspecteur en bâtiment et en environnement s'il y a possibilité de trouver une solution de rechange et dans ce cas, de reformuler une nouvelle demande.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

7.2 RAPPORT CONCERNANT LES PROPRIÉTÉS NON BRANCHÉES AU SERVICE MUNICIPAL D'ÉGOUT

Reçu de monsieur Bruno Beaulieu inspecteur en bâtiment et en environnement, le rapport relatif aux propriétés non branchées au service municipal d'égout.

N'ayant pas eu de vérification sur la pollution ou non des propriétés non branchées, il sera demandé à monsieur Bruno Beaulieu, inspecteur en bâtiment et en environnement, d'aller faire les vérifications nécessaires sur le terrain afin de vérifier la pollution ou non des installations.

7.3 INFRACTIONS AU RÈGLEMENT D'URBANISME

Reçu une copie des correspondances transmises par l'inspecteur en bâtiment et en environnement concernant des infractions au règlement d'urbanisme.

Ce sujet sera discuté lors d'une prochaine séance du Conseil.

8. AFFAIRES NOUVELLES

Aucune affaire nouvelle n'est ajoutée.

9. PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire répond aux différentes questions posées par les personnes présentes.

11-10-241 10. CLÔTURE DE LA SÉANCE

À 21 h 10, l'ordre du jour étant épuisé, la levée de l'assemblée est proposée par M. Guy St-Pierre.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

**NAPOLÉON LÉVESQUE,
MAIRE**

**SYLVIE SAMSON,
DIRECTRICE GÉNÉRALE**
