

## **Procès-verbal du conseil municipal de la municipalité du village de Stukely-Sud**

Lors d'une séance ordinaire du conseil de la municipalité du village de Stukely-Sud, tenue le douzième jour du mois de septembre deux mille seize à 19 heures à la mairie située au 101, place de la Mairie, sont présents :

le conseiller Denis Garneau, siège numéro 1  
le conseiller Jean-Paul Barrette, siège numéro 2  
le conseiller Charles L'Heureux-Riel, siège numéro 4  
la conseillère Céline Delorme Picken, siège numéro 5  
le conseiller Christian Plante, siège numéro 6

est absente : la conseillère Francine De Rouin, siège numéro 3

formant quorum sous la présidence du maire Gérald Allaire. La secrétaire-trésorière-adjointe Guylaine Lafleur consigne les délibérations.  
Il y a 15 personnes dans l'assistance.

---

### **2016.09.152 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par la conseillère Céline Delorme Picken et résolu de déclarer la séance ouverte à 19h03.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **2016.09.153 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par le conseiller Christian Plante et résolu :

**QUE** le conseil adopte l'ordre du jour tel que présenté.

1. *OUVERTURE DE LA SÉANCE*
2. *ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR*
3. *APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DU 8 AOÛT 2016.*
4. *1<sup>ère</sup> PÉRIODE DE QUESTION*
5. *CORRESPONDANCE*
6. *ADMINISTRATION*
  - 6.1 *Gestion du personnel*
  - 6.2 *Trésorerie*
    - 6.2.1 *Comptes payés*
    - 6.2.2 *Comptes à payer*
    - 6.2.3 *Adoption des charges salariales*
  - 6.3 *Rapport des services municipaux*
    - 6.3.1 *Officier municipal*
    - 6.3.2 *Inspecteur forestier*
7. *AVIS DE MOTION ET RÈGLEMENTS*
  - 7.1 *Adoption du règlement no 250-2016 relatif aux usages conditionnels.*
  - 7.2 *Adoption du règlement no 251-2016 abrogeant le règlement no 210-2014 concernant le code éthique et déontologie des élus.*
  - 7.3 *Adoption du règlement no 252-2016 abrogeant le règlement no 197-2012 concernant le code éthique et déontologie des employés.*

8. *VOIRIE MUNICIPALE ET BÂTIMENTS*

*Aucun sujet requérant une résolution.*

9. *HYGIÈNE DU MILIEU*

9.1 *Eau*

*Aucun sujet requérant une résolution.*

9.2 *Matières résiduelles.*

*Aucun sujet requérant une résolution.*

10. *AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT*

10.1 *Recommandations du CCU*

10.1.1 *CCU16-08-899 Dossier no 4 : Matricule 9020-26-6647, 2 238 346, 627, chemin des Carrières, zone M-4 - PIIA noyau villageois.*

*- Demande de validation architecturale afin de permettre l'agrandissement d'un bâtiment accessoire d'une superficie de 15 pieds par 30 pieds. Le bâtiment accessoire actuel a une superficie de 17.81 mètres carrés (10' par 18') et l'agrandissement projeté de 42 mètres carrés. Cela le portera à une superficie d'environ 60 mètres carrés.*

10.1.2 *Avis d'infraction à envoyer au matricule 9122-84-8545 sur le chemin des Cerfs pour un bâtiment vétuste : (Infraction au règlement 2007-142 art.3.22, 3.23, 3.25).*

10.2 *Recommandations du comité toponymie*

*Aucun sujet requérant une résolution*

11. *SÉCURITÉ INCENDIE ET PUBLIQUE*

*Aucun sujet requérant une résolution*

12. *CULTURE, LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE*

*Aucun sujet requérant une résolution*

13. *DIVERS*

13.1 *Renouvellement de l'entente avec la Croix Rouge 2016-2017*

13.2 *MRC : appui à la MRC pour la réfection de l'abbaye St-Benoit du Lac*

13.3 *Club des petits déjeuners – demande d'aide financière (50\$)*

14. *2<sup>e</sup> PÉRIODE DE QUESTION*

15. *CLÔTURE DE LA SÉANCE*

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**

**2016.09.154 3. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 8 AOÛT 2016**

Il est proposé par le conseiller Charles L'Heureux-Riel et résolu :

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 août 2016 soit adopté.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**

**4. 1<sup>ère</sup> PÉRIODE DE QUESTIONS**

Questions du public sur le site internet de la municipalité [www.stukely-sud.com](http://www.stukely-sud.com)

**5. CORRESPONDANCE**

**6. ADMINISTRATION**

**6.1 Gestion du personnel**

**6.2 Trésorerie**

**2016.09.155 6.2.1 COMPTES PAYÉS**

Il est proposé par le conseiller Christian Plante et résolu :

**QUE** le conseil autorise le paiement d'une somme de 3 883.74 \$ pour les comptes payés de la liste mensuelle présentée le 12 septembre 2016, selon les disponibilités budgétaires mentionnées à ladite liste le 2016-09-12-1 faisant partie intégrante de la présente résolution.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**2016.09.156 6.2.2 COMPTES À PAYER**

Il est proposé par le conseiller Christian Plante et résolu :

**QUE** le conseil autorise le paiement d'une somme de 50 184.81 \$ pour les comptes à payer de la liste mensuelle présentée le 12 septembre 2016, selon les disponibilités budgétaires mentionnées à ladite liste 2016-09-12-2 faisant partie intégrante de la présente résolution.

M. le conseiller Denis Garneau, vote contre, à cause des frais d'avocats exagérés.

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**2016.09.157 6.2.3 ADOPTION DES CHARGES SALARIALES**

Il est proposé par le conseiller Christian Plante et résolu :

**QUE** le conseil entérine les charges salariales totalisant 21 039.36 \$ présentées le 12 septembre 2016, selon les disponibilités budgétaires mentionnées à ladite liste 2016-09-12-3 faisant partie intégrante de la présente résolution.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Je, soussignée, directrice générale et secrétaire-trésorière, certifie que la Municipalité du Village de Stukely-Sud dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses sont décrétées.

---

Guylaine Lafleur, secrétaire-trésorière adjointe

**6.3 Rapport des services municipaux**

**6.3.1 Rapport mensuel de l'officier municipal**

Dépôt du rapport mensuel du mois de juillet 2016 et cumulatif 2016 sur l'émission de permis en aménagement, urbanisme et zonage préparé par l'officier municipal Bastien Lefebvre.

**6.3.2 Rapport mensuel de l'inspecteur forestier**

Dépôt du rapport mensuel du mois de juillet 2016 de l'inspecteur forestier Émilio Lembo.

**7. AVIS DE MOTION ET RÈGLEMENTS**

**2016.09.158 7.1 Adoption du règlement no 250-2016 relatif aux usages conditionnels.**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MEMPHRÉMAGOG  
MUNICIPALITÉ DE STUKLEY-SUD**

**RÈGLEMENT N° 250-2016**

**RELATIF AUX USAGES CONDITIONNELS**

---

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a le pouvoir, en vertu des articles 145.31 à 145.35 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant les usages conditionnels sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a des usages qui peuvent bien s'intégrer à d'autres usages à condition qu'un contrôle adéquat de leur implantation et de leur exercice soit réalisé;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité juge opportun de se doter de cet outil réglementaire pour tenir compte de situations particulières pouvant survenir sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement relatif aux usages conditionnels agit comme un complément à la réglementation d'urbanisme existante en permettant que des usages acceptables pour la population et compatibles avec le milieu puissent être implantés à la suite d'une procédure d'évaluation et sans qu'il soit nécessaire de modifier chaque fois la réglementation;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a un comité consultatif d'urbanisme ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été régulièrement donné le 11 juillet 2016;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis public donné le 20 juillet 2016 annonçant une assemblée publique de consultation tenue le 8 août 2016, à 18h30, aux personnes et organismes désirant s'exprimer sur le projet de règlement 250-2016 relatif aux usages conditionnels;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis public a été donné le 18 août 2016 adressé aux personnes intéressées ayant le droit de signer une demande de participation à un référendum quant au second projet de règlement n° 250-2016, adopté le 8 août 2016, relatif aux usages conditionnels;

**CONSIDÉRANT QU'**aucune demande valide n'a été reçue à l'égard des dispositions du second projet de règlement pouvant faire l'objet d'une approbation référendaire.

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

Il est proposé par le conseiller Jean-Paul Barrette et résolu :

**D'ADOPTER** le règlement no. 250-2016 relatif aux usages conditionnels.

**À CES CAUSES**, qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
<b>Section 1 - Dispositions déclaratoires .....</b>	<b>2</b>
1.1.1 Titre.....	2
1.1.2 Territoire touché par ce règlement .....	2
1.1.3 Validité .....	2
1.1.4 Domaine d'application.....	2
<b>Section 2 - Dispositions interprétatives.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Système de mesure .....	3
1.2.2 Règles de préséance des dispositions .....	3
1.2.3 Définition.....	3

1.2.4	Limite de zone.....	3
<b>CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>		<b>4</b>
2.1.1	Application du règlement.....	5
2.1.2	Infraction et pénalité.....	5
<b>CHAPITRE 3 - TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'USAGE CONDITIONNELS .....</b>		<b>7</b>
• <b>Section 1 – Assujettissement et transmission .....</b>		<b>8</b>
3.1.1	Usage conditionnel.....	8
3.1.2	Transmission d'une demande .....	8
• <b>Section 2 – Procédure de traitement d'une demande .....</b>		<b>9</b>
3.2.1	Documents requis .....	9
3.2.2	Tarification .....	10
3.2.3	Procédure d'approbation d'une demande.....	10
3.2.4	Garantie financière.....	11
<b>CHAPITRE 4 - ZONES D'APPLICATION DES USAGES CONDITIONNELS .....</b>		<b>13</b>
<b>Section 1 – Zones d'application .....</b>		<b>14</b>
4.1.1	Dispositions générales .....	14
• <b>Section 2 – Critères d'évaluation.....</b>		<b>15</b>
4.2.1	Dispositions générales .....	15
4.2.2	Critères d'évaluation relatifs à la zone M-5.....	15

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

#### **SECTION 1**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif aux usages conditionnels ».	<b><u>TITRE</u></b>	<b><u>1.1.1</u></b>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité.	<b><u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u></b>	<b><u>1.1.2</u></b>
Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou	<b><u>VALIDITÉ</u></b>	<b><u>1.1.3</u></b>

un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

Le règlement s'applique dans les zones mentionnées au chapitre 4 de ce règlement.

**DOMAINE  
D'APPLICATION** **1.1.4**

## **SECTION 2**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

**SYSTÈME  
DE MESURE** **1.2.1**

En cas d'incompatibilité entre une ou des dispositions du présent règlement et une ou des dispositions du règlement de zonage, le présent règlement a préséance.

**RÈGLES DE  
PRÉSÉANCE DES  
DISPOSITIONS** **1.2.2**

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.9 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.

**DÉFINITIONS** **1.2.3**

Aux fins du présent règlement, lorsqu'une propriété est traversée par une limite de zone, un usage conditionnel permis dans une zone est réputé être autorisé pour la totalité de la propriété.

**LIMITE DE ZONE** **1.2.4**

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

L'officier municipal est chargé d'appliquer le présent règlement.

**APPLICATION  
DU RÈGLEMENT** **2.1.1**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

**INFRACTION  
ET PÉNALITÉ** **2.1.2**

1) Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

- a) Première infraction : min. 100 \$ max. 1 000 \$  
Récidive : min. 400 \$ max. 2 000 \$

2) Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque

infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

- b) première infraction : min. 200 \$ max. 2 000 \$  
Récidive : min. 800 \$ max. 4 000 \$

À défaut du paiement de l'amende ou de l'amende et des frais, le contrevenant est passible de saisie de biens saisissables.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Lorsque l'amende ou l'amende et les frais sont encourus par une corporation, association ou une société reconnue par la Loi, cette amende ou cette amende et les frais peuvent être prélevés par voie de saisie et vente de biens et effets de la corporation, association ou société en vertu d'un bref d'exécution émis par la Cour municipale.

La saisie et la vente de biens et effets sont pratiquées de la manière prescrite pour les saisies-exécutions en matières civiles.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

## **CHAPITRE 3**

### **TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL**

#### **SECTION 1**

##### **ASSUJETTISSEMENT ET TRANSMISSION**

	<b><u>USAGE CONDITIONNEL</u></b>	<b><u>3.1.1</u></b>
Un usage conditionnel est un usage qui, malgré qu'il soit dérogatoire à une ou plusieurs dispositions du règlement de zonage, est autorisé si certaines conditions, identifiées par résolution du conseil municipal, sont respectées.		
	<b><u>TRANSMISSION D'UNE DEMANDE</u></b>	<b><u>3.1.2</u></b>
Une demande visant l'approbation d'un usage conditionnel doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé à l'officier municipal, sur le formulaire fourni à cet effet par la Municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée du paiement du montant relatif à l'étude de la demande et des frais d'avis publics, le cas échéant, des renseignements et documents exigés dans le présent règlement.		

#### **SECTION 2**

##### **PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE**

**DOCUMENTS**  
**REQUIS**

**3.2.1**

La personne qui fait une demande d'usage conditionnel doit soumettre en deux copies :

1. Un plan d'implantation ou croquis indiquant :
  - a) les limites du terrain et les lignes de lot existantes et projetées ainsi que les dimensions et superficies;
  - b) le relief du sol exprimé par un plan topographique et un profil du terrain, après l'ensemble des travaux projetés (dont les travaux de remblai ou de déblai);
  - c) les caractéristiques du drainage du terrain dans son état naturel et proposé;
  - d) les éléments naturels du terrain tels que les cours d'eau, les marécages, les affleurements rocheux, les boisés, les talus, etc.;
  - e) l'emplacement des services publics existants et projetés, lignes hydroélectriques, télécommunications, etc. ainsi que les servitudes qui s'y rapportent;
  - f) la localisation des constructions existantes et projetées par rapport aux lignes de lot et lignes de terrain, ainsi que leurs superficies et dimensions.
2. L'emplacement de toute infrastructure ou ouvrage projeté en relation avec les bâtiments projetés ou avec l'usage projeté du terrain, à savoir :
  - a) La localisation, les dimensions des accès au terrain, des espaces de stationnement, des voies de circulation sur le terrain destinées aux véhicules ainsi que celles destinées aux piétons;
  - b) la localisation, les dimensions et la forme de toute enseigne ou panneau-réclame ainsi que la nature des matériaux utilisés à sa confection;
  - c) la localisation, les dimensions de toute clôture, haie, muret ou mur de soutènement;
  - d) la localisation et la description de tous les ouvrages relatifs à l'aménagement paysager des espaces libres projetés sur le terrain, à savoir :
    - les superficies gazonnées;
    - les superficies boisées;
    - les superficies paysagères (végétation ornementale);
    - la localisation, les dimensions et le type des équipements d'éclairage, tant au niveau des parois extérieures du bâtiment qu'au niveau des espaces libres du terrain (stationnements, voies de circulation, entrées, etc.).
3. Les plans et élévations des bâtiments existants sur le terrain à l'étude.
4. Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis



pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain.

Les plans fournis pour une demande d'autorisation d'un usage conditionnel doivent être à l'échelle 1:500 ou à une échelle adéquate pour assurer la compréhension du projet.

Pour toute demande relative à un usage conditionnel, une somme de 100,00 \$, plus les frais d'avis publics sont exigés. Ces frais sont non remboursables.

**TARIFICATION** **3.2.2**

L'officier municipal doit examiner la demande et vérifier si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis. La demande est considérée comme déposée lorsque tous les renseignements et documents exigés ont été soumis.

**PROCÉDURE  
D'APPROBATION  
D'UNE DEMANDE** **3.2.3**

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le demandeur, l'officier municipal doit, dans les 30 jours suivant la réception de la demande complète, transmettre celle-ci au Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

Le Comité consultatif d'urbanisme doit alors examiner la demande et vérifier si elle satisfait les critères applicables du présent règlement. Le Comité transmet ses recommandations au Conseil municipal par résolution.

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le conseil doit statuer sur une demande d'autorisation d'un usage conditionnel, la directrice générale de la Municipalité doit, au moyen d'un avis public donné conformément au *Code municipal* (L.R.Q., c.C-27.1) et d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la date, l'heure et le lieu de la séance, la nature de la demande et le droit de toute personne intéressée de se faire entendre relativement à la demande lors de la séance.

L'avis situe l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

À la suite de la transmission de la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme au conseil municipal, ce dernier doit accorder ou refuser la demande d'usage conditionnel qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, la secrétaire-trésorière en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

La résolution par laquelle le conseil autorise la demande prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à l'implantation ou à l'exercice de l'usage. La résolution par laquelle le conseil refuse la demande précise les motifs du refus.

Sur présentation de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation pour l'usage conditionnel, l'officier municipal désigné délivre le permis

ou le certificat conformément aux conditions d'implantation de l'usage conditionnel et aux dispositions de la réglementation d'urbanisme qui ne font pas l'objet de l'autorisation de l'usage conditionnel (article 145.35 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme).

**GARANTIE FINANCIÈRE**

**3.2.4**

En plus des documents requis pour une demande et des conditions exigées par le conseil municipal selon les critères d'évaluation décrits à la section 2 du chapitre 4, le conseil municipal se réserve le droit d'exiger, du demandeur, le dépôt préalablement à l'émission du certificat de changement d'usage ou de destination d'un immeuble d'une lettre de garantie bancaire irrévocable d'une institution financière reconnue correspondant au coût estimé des travaux qui devront être exécutés dans le cadre de l'usage conditionnel.

**CHAPITRE 4**

**ZONES D'APPLICATION DES USAGES CONDITIONNELS**

**SECTION 1**

**ZONES D'APPLICATION**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**4.1.1**

Un usage non autorisé aux grilles des usages et des normes du Règlement de zonage n° 2007-140 peut être permis s'il respecte les critères du présent règlement et s'il a suivi le processus d'approbation d'une demande d'usage conditionnel. Ces critères tendent à assurer une harmonisation du milieu en tenant compte des situations particulières existantes sur le territoire.

Les situations où une demande d'autorisation d'un usage conditionnel pourra être étudiée sont les suivantes. Les numéros de zone font référence au plan de zonage faisant partie intégrante du Règlement de zonage n° 2007-140.

<b>Zones admissibles</b>	<b>Usages conditionnels pouvant être autorisés</b>
M-5	Bar et salle de spectacle (incluant les commerces de nature érotique)

**SECTION 2**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**4.2.1**

La présente section indique les critères d'évaluation applicables à chaque situation où une demande d'usage conditionnel pourrait être demandée. Les critères font référence à la colonne « Zones admissibles » du tableau de l'article 4.1.1.

**CRITÈRES  
D'ÉVALUATION  
RELATIFS À LA  
ZONE « M-5 »**

**4.2.2**

Les usages associés aux critères de la zone M-5 à l'article 4.1.1 pourraient être acceptés s'ils sont conformes aux critères suivants :

**Général**

Les dispositions applicables des règlements de zonage n° 2007-140, à l'exception des dispositions relatives aux usages autorisés, et de lotissement n° 2007-141 doivent être respectées à moins qu'il soit démontré l'impossibilité de respecter certaines normes.

Le projet doit répondre favorablement au principe de complémentarité et d'harmonie des usages.

**Bâtiment / architecture**

1. L'implantation d'un nouveau bâtiment ou d'un agrandissement à un bâtiment existant se fait en relation avec les bâtiments environnants et le caractère des voies de circulation adjacentes.
2. La volumétrie du bâtiment peut être plus importante que celle des bâtiments du secteur, à la condition qu'une bande boisée soit aménagée entre les habitations et le bâtiment.
3. De façon générale, le traitement architectural du bâtiment doit s'harmoniser avec l'architecture des bâtiments environnants.

**Aménagement du terrain et des activités extérieures**

1. Les aires de stationnement et de manutention intègrent les composantes suivantes :
  - a) Elles sont intégrées à la topographie naturelle du site;
  - b) Leur implantation est privilégiée dans les cours latérales et arrière;
  - c) Elles sont localisées de façon à minimiser les impacts sur les terrains périphériques et les résidences voisines;
  - d) Elles favorisent un déplacement sécuritaire et efficient des véhicules et des personnes (c'est-à-dire réduction des accès, passages réservés aux piétons, etc.);
  - e) Elles doivent être peu visibles de la rue;
  - f) Elles doivent être valorisées par la végétation et les aménagements paysagers de façon à réduire l'impact visuel sur le cadre bâti du secteur et de la rue;
  - g) Les superficies pavées sont minimisées afin d'éviter une accélération de l'écoulement des eaux de surface et de favoriser la présence de verdure;
  - h) La propriété doit disposer d'aménagements paysagers en quantité supérieure à ce qui est exigé par le règlement de zonage.

2. L'aménagement du terrain tient compte des éléments suivants :
  - a. Aucun entreposage extérieur n'est autorisé;
  - b. L'éclairage se limite à la propriété visée par l'usage conditionnel;
  - c. Une bande tampon végétalisée d'une largeur minimale de 10 m, composée en majorité de conifères avec une densité d'au moins un arbre par 15 m<sup>2</sup>, à titre d'écran visuel et sonore, est aménagée aux limites de terrain où se situe la fonction résidentielle;
  - d. Les aménagements existants et ceux projetés contribuent à défavoriser les attroupements et autres sources potentielles de nuisances à proximité des usages résidentiels et autres usages sensibles;
  - e. Les aménagements sur le terrain minimisent les risques d'incidents (éclairage, distance de visibilité, caméras de surveillance, etc.).

#### **Autres**

1. Les opérations relatives à la livraison doivent être réalisées entre 7 h et 19 h.
2. Les activités de l'établissement doivent avoir un impact minimum quant aux vibrations et à l'émission de lumière et de bruit générés par le projet.
3. Les activités réalisées sur la terrasse d'un établissement ne doivent pas générer un niveau de bruit dépassant de 25 dBA le niveau de bruit de fond établi et mesuré à la limite de propriété entre 20 h et 22 h.
4. Les activités de l'établissement ne doivent pas générer un niveau de bruit dépassant de 5 dBA le niveau de bruit de fond établi et mesuré à la limite de propriété entre 23 h et 7 h.
5. L'affichage n'est pas proéminent, il est intégré et esthétique.
6. Lorsqu'il y a présence d'une mixité d'usages dans un même bâtiment offrant de l'hébergement ou de l'habitation, les étages supérieurs sont voués à la fonction résidentielle et la fonction commerciale est offerte au rez-de-chaussée l'immeuble.

#### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

ORIGINAL SIGNÉ PAR  
Gérald Allaire  
Maire

ORIGINAL SIGNÉ PAR  
Louisette Tremblay  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**2016.09.159 7.2 Adoption du règlement no 251-2016 abrogeant le règlement no 210-2014 concernant le code éthique et déontologie des élus.**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MEMPHRÉMAGOG  
MUNICIPALITÉ DE STUKELY-SUD**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 251-2016  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 210-2014 CONCERNANT  
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS**

---

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'éthique et déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, oblige les municipalités à adopter un règlement sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

**CONSIDÉRANT QUE** suite à l'adoption du Projet de loi 83 par l'Assemblée nationale (Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique), le conseil de la Municipalité du village de Stukely-Sud se doit de modifier son code d'éthique et de déontologie;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par la conseillère Francine De Rouin à une séance ordinaire de ce conseil tenue le 8 août 2016 avec demande de dispense de lecture afin d'adopter à une séance ultérieure du conseil le règlement 251-2016 abrogeant le règlement 210-2014 concernant le code d'éthique et de déontologie des élus;

**CONSIDÉRANT QU'**un projet de règlement sur l'éthique et la déontologie des élus a été présenté par la conseillère Francine De Rouin et adopté à cette même séance ordinaire tenue le 8 août 2016;

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

Il est proposé par le conseiller Jean-Paul Barrette et résolu :

**D'ADOPTER** le règlement portant le numéro 251-2016 afin de remplacer le règlement 210-2014 concernant le code d'éthique et de déontologie en matière municipale comme suit :

**À CES CAUSES, QU'**il soit ordonné et statué comme suit :

**Article 1:** Le préambule du présent projet de règlement en fait partie intégrante.

**Article 2:** Le présent projet règlement s'applique à tout membre du conseil de la Municipalité.

**Article 3:** **DÉFINITIONS**

«**Avantages**» : Tout service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, cadeau, faveur, récompense, voyage, marque d'hospitalité ou toute autre chose utile ou profitable de même nature, ou toute promesse d'un tel avantage;

«**Comité**» : Un comité du conseil municipal de la Municipalité du village de Stukely-Sud;

«**Conflit d'intérêts**» :

a) **réel** : présence d'un intérêt personnel ou pécuniaire, connu du membre du conseil et suffisant pour l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions;

b) **apparent ou potentiel** : présence chez un membre du conseil, d'un intérêt personnel ou pécuniaire qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, est susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions;

«**Conjoint**» : la personne qui est liée par un mariage ou une union civile à une personne et cohabite avec elle ou qui vit maritalement avec la personne, qu'elle soit de sexe différent ou de même sexe, et qui est publiquement représentée comme son conjoint depuis au moins trois (3) ans, ou, dans les cas suivants, depuis au moins un (1) an :

a) un enfant est né ou à naître de leur union;

b) elles ont conjointement adopté un enfant;

c) l'une d'elles a adopté un enfant de l'autre;

«**Information non disponible au public**» : information qui ne peut être obtenue selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);

«**Intérêt**» :

a) **pécuniaire** : intérêt économique, direct ou indirect, distinct de celui du public ou de celui des membres du conseil, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée;

b) **personnel** : intérêt autre que pécuniaire, direct ou indirect, de celui du public ou de celui des membres du conseil, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée;

c) **des proches** : intérêt de toute personne entretenant une relation privilégiée avec la personne concernée. Cette relation peut être de nature familiale, professionnelle ou d'affaires ou autres qui peut influencer la décision du membre du conseil;

«**Loi** »: *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

«**Membres du conseil** »: Le maire et les conseillers du conseil municipal de la Municipalité du Village de Stukely-Sud;

«**Organisme municipal**» :

a) Un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;

b) Un organisme dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du conseil de la Municipalité, ou dont le budget est adopté par celle-ci, ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

c) Un organisme public dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;

d) Tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales des Régions et de l'Occupation du territoire aux fins de

l'application des articles 304 à 306 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;

«**Municipalité**» : La Municipalité du Village de Stukely-Sud.

**Article 4: ÉTHIQUE**

4.1 Les membres du conseil se doivent de respecter les valeurs suivantes :

- a) l'intégrité des membres du conseil;
- b) l'honneur rattaché à ses fonctions au sein du conseil;
- c) la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- d) le respect envers les autres membres du conseil, les employés de celle-ci et les citoyens de la Municipalité;
- e) la loyauté envers la Municipalité;
- f) la recherche de l'équité.

Par conséquent, il est interdit de faire du harcèlement de quelque nature que ce soit vis-à-vis ses collègues au conseil et les employés de la Municipalité.

4.2 Les membres du conseil se doivent d'éviter :

- a) d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir afin de favoriser les intérêts privés ou, d'une manière abusive, ceux de tout autre personne, au détriment des intérêts de la collectivité;
- b) 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;
- c) d'avoir des propos grossiers et inappropriés vis-à-vis les autres membres du conseil de la Municipalité et les employés de la Municipalité, soit en réunion publique ou privée;
- d) de participer à une décision sachant que cette décision est inéquitable et cause un préjudice à un tiers;
- e) d'agir dans le cadre de discussion et de décision sachant que la décision serait un manque de loyauté et irait à l'encontre des valeurs de la Municipalité;
- f) de s'immiscer dans les opérations courantes de la Municipalité en passant outre la hiérarchie de la Municipalité, soit en donnant directement des directives à des employés sans passer par les cadres supérieurs ou en s'immisçant dans le travail de la direction générale et des cadres;

4.3 Tout membre du conseil doit respecter les dispositions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de décision de la Municipalité et des organismes municipaux;

4.4 Tout membre du conseil doit respecter le principe du droit à la liberté d'expression.

- 4.5 Tout membre du conseil doit maintenir confidentiels les propos tenus par une personne visée par le présent code, soit lors d'une rencontre à huis clos d'un comité plénier, d'un comité de travail, d'un comité du conseil et/ou d'un organisme municipal;

**Article 5: DÉONTOLOGIE**

**5.1 Conflit d'intérêts :**

- 5.1.1 Pour les fins de la présente politique, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher le membre du conseil d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la Municipalité;
- 5.1.2 Un membre du conseil ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un proche pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions;
- 5.1.3 Un membre du conseil ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus à la Loi, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumise au conseil, à un de ses comités ou à un employé de la Municipalité;
- 5.1.4 Un membre du conseil qui, lors de son élection ou en cours de son mandat ou emploi, est placé dans une situation de conflit d'intérêts, par suite de l'application d'une loi, d'un mariage, d'une union de fait ou de l'acceptation d'une donation ou d'un legs, doit mettre fin à cette situation le plus rapidement possible après l'élection ou la survenance de l'événement qui engendre la situation de conflit d'intérêts;
- 5.1.5 Un membre du conseil, s'il se retrouve en situation de conflit d'intérêts, doit dénoncer la situation de conflit et éviter de discuter et de participer au vote sur la question. Il doit même quitter son siège et la salle des délibérations.

**5.2 Loyauté :**

Tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, ne peut 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 une autre personne en tire un avantage du fait de ses fonctions en tant que membre du conseil de la Municipalité.

**Article 6: BIENS DE LA MUNICIPALITÉ ET LEUR UTILISATION**

- 6.1 Il est interdit à un membre du conseil d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la Municipalité ou d'un organisme para municipal, ou d'en permettre l'usage, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la Municipalité à moins d'obtenir une autorisation préalable du conseil de la Municipalité dans le cadre d'une assemblée du conseil;
- 6.2 Malgré l'article 6.1, un membre du conseil peut utiliser certains biens ou services de la Municipalité à des fins personnelles, s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la Municipalité ou par un organisme municipal;



- 6.3 Le membre du conseil doit utiliser les biens et services de la Municipalité pour les fins de l'exercice de ses fonctions, dans le respect de ses obligations de loyauté, discrétion et civilité et dans le respect des lois;
- 6.4 Le membre du conseil ne peut confondre les biens de la Municipalité avec les siens, ni les utiliser à son profit, directement ou indirectement, ou en permettre l'usage à des tiers, à moins qu'il ne s'agisse d'un service offert de façon générale par la Municipalité;

**Article 7: UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO**

- 7.1 Un membre du conseil doit s'abstenir, dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou le logo de la Municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte caution, ou y est impliquée à quelque titre que ce soit;
- 7.2 Il est interdit à un membre du conseil d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles;
- 7.3 Tout membre du conseil qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise ne doit pas utiliser le poste qu'il occupe à la Municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée;

**Article 8: CONTRATS**

- 8.1 Un membre du conseil ne peut détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal;
- 8.2 La Municipalité n'embauche pas des employés réguliers ou à temps partiel qui sont membres de la famille immédiate d'un membre du conseil;

**Article 9: AVANTAGES**

- 9.1 Un membre du conseil se doit de s'abstenir de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir de quiconque un avantage pour lui-même ou pour une autre personne ou pour un membre de sa famille ou un proche, en échange d'une prise de décision, d'une intervention ou d'un service;
- 9.2 Un membre du conseil ne doit pas accepter un don, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui pourrait influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité;
- 9.3 Le membre du conseil qui reçoit une marque d'hospitalité ou un avantage d'une valeur supérieure à 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée, doit, dans les trente (30) jours de sa réception, produire auprès de la directrice générale et secrétaire trésorière de la Municipalité une déclaration écrite à cet effet qui doit contenir une description du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, préciser le nom du donateur et la date ainsi que les circonstances de sa réception;
- 9.4 Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas :

- a) si l'avantage provient du gouvernement, d'une municipalité, d'un organisme gouvernemental ou municipal, ou d'un de leur représentant officiel;
- b) si l'avantage provient du parti politique dont il est membre;
- c) si le membre du conseil fait remise de l'avantage ou du don reçu à la Municipalité.

9.5 Tout membre du conseil qui reçoit un avantage de source anonyme et que l'on ne peut en retracer l'origine, se doit d'en faire remise à la Municipalité.

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

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi.

#### **Article 10: CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

10.1 Tout membre du conseil doit respecter la confidentialité des informations non disponibles au public dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions;

10.2 Le membre du conseil doit s'abstenir d'utiliser ou de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Municipalité, les informations non disponibles au public dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Cette obligation perdure même lorsque le membre du conseil a cessé d'occuper sa fonction.

#### **Article 11: DISPOSITIONS LÉGISLATIVES**

Les dispositions du présent règlement ne libèrent pas la responsabilité des membres du conseil concernant les obligations et dispositions prévues aux lois suivantes :

- a) de la *Loi sur les élections et référendums municipaux* (L.R.Q., c. E-2.2);
- b) de la *Loi sur les cités et Municipalités* (L.R.Q., c. C-19);
- c) de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q., c. T-11.011);
- d) du *Code civil du Québec*;
- e) du *Code de procédure civile*;
- f) du *Code criminel*;
- g) la *Loi sur les dettes et les emprunts municipaux* (L.R.Q., c. D-7);

- h) la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1)
- i) et toutes autres lois s'appliquant aux municipalités et créant une obligation personnelle aux membres d'un conseil.

**Article 12: DÉCLARATIONS**

- 12.1 Le greffier de la Municipalité tient un registre public des déclarations formulées en vertu de la Loi, notamment pour les avantages ou marques d'hospitalité pour une valeur supérieure à 200 \$;
- 12.2 Le greffier doit annuellement, au conseil du mois de décembre, déposer un extrait du registre des déclarations;

**Article 13: SANCTIONS**

Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement peut entraîner l'application par la Commission municipale du Québec de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- 13.1 une réprimande;
- 13.2 la remise à la Municipalité soit du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
- 13.3 la remise à la Municipalité de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le présent règlement;
- 13.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au présent règlement comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme municipal;
- 13.5 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat;

Pendant la durée d'une suspension, le membre du conseil 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 14: DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Le présent règlement prévaut sur tout autre code ou règlement antérieur dont les dispositions seraient contradictoires au présent règlement.

**Article 15: ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions législatives.

ORIGINAL SIGNÉ PAR  
Gérald Allaire  
Maire

ORIGINAL SIGNÉ PAR  
Louissette Tremblay  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

2016.09.160 7.3 Adoption du règlement no 252-2016 abrogeant le règlement no 197-2012 concernant le code éthique et déontologie des employés.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MEMPHRÉMAGOG  
MUNICIPALITÉ DE STUKELY-SUD**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 252-2016  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 197-2012 CONCERNANT  
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE STUKELY-SUD**

---

**CONSIDÉRANT 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 de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** suite à l'adoption du Projet de loi 83 par l'Assemblée nationale (Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique), le conseil de la Municipalité du Village de Stukely-Sud se doit de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par la conseillère Francine De Rouin à une séance ordinaire de ce conseil tenue le 8 août 2016 avec demande de dispense de lecture afin d'adopter à une séance ultérieure du conseil le règlement 252-2016 abrogeant le règlement 197-2012 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

**CONSIDÉRANT QU'**un projet de règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux a été présenté par la conseillère Francine De Rouin et adopté à cette même séance ordinaire tenue le 8 août 2016;

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

Il est proposé par le conseiller Jean-Paul Barrette et résolu :

**D'ADOPTER** le règlement portant le numéro 252-2016 afin de remplacer le règlement 197-2012 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux comme suit :

**ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Village de Stukely-Sud.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité du Village de Stukely-Sud

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 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 conduite des employés de la municipalité, 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 employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

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

Tout employé 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 employés, les élus de la municipalité et les citoyens**

Tout employé 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 employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

### **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité**

Tout employé 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 des employés de la municipalité.

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

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

**5.3.2** Il est interdit à tout employé 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.

**5.3.3** Il est interdit à tout employé 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.

**5.3.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

**5.3.5** L'employé qui reçoit une marque d'hospitalité ou un avantage d'une valeur supérieure à 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée, doit, dans les trente (30) jours de sa réception, produire auprès du greffier de la Municipalité une déclaration à cet effet qui doit contenir une description du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, préciser le nom du donateur et la date ainsi que les circonstances de sa réception;

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

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation. La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

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

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

#### **5.6 Abus de confiance et malversation**

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

#### **5.7 Annonce partisane**

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

### **ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

### **ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

### **ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

## ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ORIGINAL SIGNÉ PAR

Gérald Allaire  
Maire

ORIGINAL SIGNÉ PAR

Louissette Tremblay  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### 8. VOIRIE MUNICIPALE ET BÂTIMENTS

Aucun sujet requérant une résolution

### 9. HYGIÈNE DU MILIEU

#### 9.1 Eau

Aucun sujet requérant une résolution

#### 9.2 Matières résiduelles

Aucun sujet requérant une résolution

### 10. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

#### 10.1 Recommandations du CCU

2016.09.161 10.1.1 CCU16-08-899 Dossier no 4 : Matricule 9020-26-6647, 2 238 346, 627, chemin des Carrières, zone M-4 - PIIA noyau villageois.

- **Demande de validation architecturale afin de permettre l'agrandissement d'un bâtiment accessoire d'une superficie de 15 pieds par 30 pieds. Le bâtiment accessoire actuel a une superficie de 17.81 mètres carrés (10' par 18') et l'agrandissement projeté de 42 mètres carrés. Cela le portera à une superficie d'environ 60 mètres carrés.**

**CONSIDÉRANT** la demande d'agrandissement d'un bâtiment accessoire de 42 mètres carrés ;

**CONSIDÉRANT QUE** les documents requis à la demande de permis ont été remis à l'officier municipal pour validation du projet ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'immeuble se trouve dans la zone M-4 qui est assujéti au PIIA du Noyau villageois pour appréciation architecturale et harmonisation des matériaux et couleurs ;

**CONSIDÉRANT QUE** le revêtement extérieur et de toiture seront les mêmes que la résidence et les bâtiments accessoires existants soit en clin de pruches de couleur bois vieillit (grisonnant) et la toiture en acier prépeint de couleur rouge ;

**CONSIDÉRANT QUE** la pente du toit sera la même que la résidence et que la couleur des portes et fenêtres seront de couleur argile royale comme la résidence ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'ensemble du projet a été présenté aux membres du CCU, photos des bâtiments existants, plan de l'agrandissement, choix des couleurs et matériaux et l'emplacement ;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a eu discussions et échanges sur le sujet ;

Il est proposé par la conseillère Céline Delorme Picken et résolu:

**QUE** le conseil donne suite aux recommandations du comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Stukely-Sud numéro CCU16-08-899 et accepte le projet d'agrandissement

du bâtiment accessoire avec les matériaux et couleurs proposées au matricule 9020-26-6647, lot 2 238 346, 627 chemin des Carrières, ZONE M-4 – PIIA NOYAU VILLAGEOIS.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**2016.09.162 10.1.2 Avis d'infraction à envoyer au matricule 9122-84-8545 sur le chemin des Cerfs pour un bâtiment vétuste : (Infraction au règlement 2007-142 art.3.22, 3.23, 3.25).**

**CONSIDÉRANT QUE** des infractions ont été identifiées sur un immeuble du chemin des Cerfs au matricule 9122-84-8545 ;

**CONSIDÉRANT QUE** les infractions concernent la propreté des bâtiments (art. 3.22), la propreté du terrain (art. 3.23), la vétusté et la dangerosité des bâtiments (art. 3.25);

**CONSIDÉRANT QUE** les bâtiments peuvent mettre en danger la vie et la sécurité des personnes;

**CONSIDÉRANT QUE** tout propriétaire de bâtiments ou toute personne qui en a la garde doit conserver ses bâtiments en bon état pour qu'il puisse servir à l'usage auquel ils sont destinés;

**CONSIDÉRANT QUE** tout propriétaire de bâtiment doit assurer l'entretien de manière à ce qu'ils ne paraissent pas délabrés ou dans un état apparent et continu d'abandon;

**CONSIDÉRANT QUE** l'entretien de toutes les parties constituantes doit offrir la solidité nécessaire pour résister aux divers éléments de la nature;

**CONSIDÉRANT QUE** ces bâtiments ne respectent pas les normes au règlement 2007-142 art.3.22 et 3.23, 3.25 concernant la propreté du terrain;

Il est proposé par la conseillère Céline Delorme Picken et résolu:

**QUE** le conseil autorise l'officier municipal à envoyer un avis d'infraction au matricule 9122-84-8545 sur le chemin des Cerfs afin de faire exécuter les travaux requis pour le nettoyage du terrain et l'entretien des bâtiments pour assurer la sécurité tel que mentionné au règlement 2007-142 art. 3.22, 3.23 et 3.25.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**10.2 Recommandations du comité toponymie**

Aucun sujet requérant une résolution

**11. SÉCURITÉ INCENDIE ET PUBLIQUE**

Aucun sujet requérant une résolution

**12. CULTURE, LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE**

Aucun sujet requérant une résolution

**13. DIVERS**

**2016.09.163 13.1 Renouvellement de l'entente avec la Croix Rouge 2016-2017**

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités locales doivent prendre des mesures pour assurer la protection des personnes et des biens contre les sinistres, conformément à plusieurs textes législatifs, notamment la Loi sur la sécurité civile (L.R.Q., chapitre S-2.3), la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., C.C.-19), le Code Municipal (L.R.Q., C.C.-27);

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités doivent protéger la, la santé, l'intégrité des personnes et des biens lors de sinistres;



**CONSIDÉRANT QUE** la Croix-Rouge est partie intégrante de la Société canadienne de la Croix-Rouge, dont la mission est d'assister des individus, des groupes ou des communautés qui vivent des situations d'urgence ou des sinistres en leur offrant une assistance humanitaire;

**CONSIDÉRANT QUE** la Croix-Rouge, organisme à part entière du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, intervient selon les règles régissant l'aide humanitaire, conformément à ses principes fondamentaux et au code de conduite qu'elle a adopté;

**CONSIDÉRANT QUE** la Croix-Rouge, est un organisme humanitaire sans but lucratif possédant des ressources et de l'expertise susceptible d'aider et de supporter, à titre d'auxiliaire des pouvoirs publics, les municipalités, lors d'un sinistre mineur ou majeur et ce, selon la disponibilité de ses ressources humaines et matérielles;

**CONSIDÉRANT QUE** la Croix-Rouge possède une entente de partenariat avec le ministère de la Sécurité publique à titre d'auxiliaire des pouvoirs publics relativement à la préparation et à la mise en œuvre de services aux sinistrés lors de sinistres;

**CONSIDÉRANT QUE** la Croix-Rouge a une entente avec le ministère de la Sécurité publique concernant la gestion de l'inventaire du matériel d'urgence appartenant au gouvernement du Québec et disponible en cas de sinistre pour aider une population sinistrée;

**CONSIDÉRANT** la volonté de la municipalité et de la Croix-Rouge de convenir d'une entente écrite;

**CONSIDÉRANT QUE** nous avons reçu de la Croix-Rouge canadienne, le renouvellement pour 3 ans de l'entente de services aux sinistrés;

Il est proposé par la conseillère Céline Delorme Picken et résolu :

**QUE** le conseil renouvelle l'entente pour trois ans avec la Croix-Rouge et paie la contribution pour l'année 2016 pour un montant de 164.64 \$ calculée selon la population à 0.16 \$ per Capita, poste budgétaire 02-23000-996;

**QUE** le maire et la directrice générale soient, et ils le sont par la présente, autorisés à signer l'entente avec la Croix-Rouge.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **2016.09.164 13.2 Appui à la MRC pour la réfection de l'abbaye St-Benoit du Lac**

**CONSIDÉRANT QUE** l'abbaye de Saint-Benoît-du-Lac, monastère des moines bénédictins, lieu d'accueil, havre de paix et de ressourcement, constitue un élément phare du patrimoine de la MRC dont la localisation, l'architecture et la vocation en font un emblème exceptionnel pour notre région;

**CONSIDÉRANT QUE** l'abbaye, depuis plusieurs années, est l'emblème de la région des Cantons-de-l'Est au niveau touristique et le cœur même du logo de la MRC de Memphrémagog;

**CONSIDÉRANT QUE** l'abbaye a su, à travers le temps, conserver sa vocation première, tout en attirant plus de 200 000 touristes annuellement et en développant des produits agroalimentaires de son terroir de haute renommée;

**CONSIDÉRANT QUE** l'abbaye de Saint-Benoît-du-Lac, qui fait partie des éléments patrimoniaux parmi les territoires d'intérêt historique au schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC, entend mener d'importants travaux de réfection à divers bâtiments dont certains datent de plus de 75 ans;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil de la MRC juge indispensable la réalisation des travaux projetés par l'abbaye afin de conserver ce joyau architectural et patrimonial que constitue l'ensemble des bâtiments sur le site ;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Stukely-Sud fait partie de la MRC de Memphrémagog et trouve important de conserver en bon état l'abbaye de Saint-Benoît-du-Lac ;

Il est proposé par la conseillère Céline Delorme Picken et résolu :

**QUE** le conseil de la municipalité de Stukely-Sud se joint à la MRC Memphrémagog et appuie les demandes d'aide adressées au Conseil du patrimoine religieux du Québec (CPRQ) et au ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ) afin de réaliser les travaux de réfection à l'ensemble architectural que constituent les bâtiments composant l'abbaye de Saint-Benoît-du-Lac.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**2016.09.165 13.3 Club des petits déjeuners : demande d'aide financière**

**CONSIDÉRANT** la demande de d'aide financière reçue le 6 septembre dernier de l'organisme « Club des petits déjeuners » ;

**CONSIDÉRANT QU'**un nombre important d'enfants risquent, chaque jour, de se rendre à l'école le ventre vide;

Il est proposé par la conseillère Céline Delorme Picken et résolu :

**QUE** le conseil de la municipalité accepte de contribuer au « Club des petits déjeuners » pour un montant de 50 \$, poste budgétaire 02-13000-996;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**14. 2<sup>e</sup> PÉRIODE DE QUESTIONS**

Questions du public sur le site internet de la municipalité [www.stukely-sud.com](http://www.stukely-sud.com)

**2016.09.166 15. CLÔTURE DE LA SÉANCE**

L'ordre du jour étant épuisé, la conseillère Céline Delorme Picken propose la levée de la séance à 19h 25.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS**

Je, soussignée, directrice générale et secrétaire-trésorière, certifie qu'il y a des fonds disponibles au budget pour l'ensemble des dépenses autorisées dans le présent procès-verbal.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 12<sup>e</sup> jour du mois de septembre 2016.

\_\_\_\_\_  
Guylaine Lafleur, Secrétaire-trésorière adjointe

\_\_\_\_\_  
Gérald Allaire  
Maire

\_\_\_\_\_  
Guylaine Lafleur  
Secrétaire-trésorière adjointe