

Séance ordinaire du Conseil municipal de Sainte-Famille, Î.O., tenue le 1 octobre 2012, à 20 heures, à la salle municipale sous la présidence de monsieur le maire Jean-Pierre Turcotte.

M. Jean-Pierre Turcotte, maire, souhaite la bienvenue, constate le quorum et déclare la séance ouverte à vingt heures.

Sont également présents (es) :

Mesdames les conseillères    Sylvie DeBlois  
   Anne Pichette

Messieurs les conseillers    Mathieu Drouin  
   Yves Lévesque  
   Arthur Plumpton  
   Bruno Simard

Ordre du jour

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
2. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2012.
3. Suites de ces séances.
4. Correspondance.
5. Adoption des dépenses.
6. Adoption du règlement # 2012-259 Règlement relatif aux pouvoirs et obligations additionnels de la directrice générale.
7. Adoption du règlement # 2012-260 *Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux.*
8. Résolution relative à l'application du code d'éthique et de déontologie
9. Adoption du règlement 2012-261 (Règlement amendant le règlement # 01-176 sur la constitution du Comité Consultatif d'urbanisme.
10. Adoption du règlement 2012-262 amendement du règlement # 2012-253
11. Résolution nomination des membres du comité consultatif d'Urbanisme
12. Résolution demande de C.C.U M. Jean Mantha
13. Résolution d'appuie C.P.T.A.Q. M. Marcellin Turcotte
14. Divers
  - 14.1 Activité de financement le Parc maritime.
  - 14.2 Mandat entretien Ascenseurs Cloutier Ltée
  - 14.3 Offre de services Réhabilitation du quai
  - 14.4 Renouvellement commandite Feuillet Paroissial.
  - 14.5 Résolution autorisant l'achat d'équipement sécurité incendie.
  - 14.6 Appui financier Club Optimiste de l'Île d'Orléans
15. Rapport des élus sur les divers comités.
16. Période de questions
17. Levée ou ajournement de la séance.

### **1. Adoption de l'ordre du jour**

12-118

**Sur une proposition** de Arthur Plumpton, **Appuyée par** Anne Pichette, **Il est résolu à l'unanimité** des conseillers (ères) que l'ordre du jour précité soit adopté.

### **2. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2012.**

12-119

**Sur une proposition** de Yves Lévesque, **Appuyée par** Sylvie DeBlois, **Il est résolu à l'unanimité** des conseillers (ères) que le procès-verbal de la séance

ordinaire du 5 septembre 2012 soit adopté.

### **3. Suites de ces séances**

### **4. Correspondance**

### **5. Adoption des dépenses**

Les membres du conseil municipal prennent connaissance de la liste des comptes à payer soumise par la directrice générale/secrétaire trésorière.

**Sur une proposition** de Yves Lévesque, **Appuyée par** Bruno Simard, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** d'autoriser le paiement des factures de septembre totalisant 50 634.86 \$, ainsi que les comptes à payer au montant de 72 720.94 \$ et que le maire et la directrice générale/secrétaire-trésorière soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Famille.

12-120

### **6. Adoption du règlement # 2012-259 Règlement relatif aux pouvoirs et obligations additionnelles de la directrice générale.**

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

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

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

**ATTENDU QUE** le directeur général est également le secrétaire-trésorier de la Municipalité ;

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

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

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenu le 5 septembre 2012 ;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture.

12-121

**EN CONSÉQUENCE, Sur une proposition** de Anne Pichette, **Appuyée par** Bruno Simard, et **résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Sainte-Famille Ile d'Orléans, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

### **Article 1 Préambule**

Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

### **Article 2 Objet**

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

### **Article 3 Pouvoirs et obligations additionnels**

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

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

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

### **Article 4 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

## **7. Adoption du règlement # 2012-260 Code d'éthique et de déontologie pour les employés.**

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FAMILLE ILE D'ORLÉANS**

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

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

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

**ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 5 septembre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 27 septembre 2012 ;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 7 septembre 2012;

**ATTENDU QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de |Sainte-Famille| ;

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

**ATTENDU QUE** les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture.

12-122

**EN CONSÉQUENCE, sur une proposition de Sylvie DeBlois, Appuyée par Arthur Plumpton, il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères) et est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Sainte-Famille, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :**

#### **Article 1 Préambule**

**Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.**

#### **Article 2 Objet**

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

#### **Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Famille, joint est adopté.

#### **Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

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

Le maire reçoit l'attestation du directeur général /secrétaire-trésorier.

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

#### **Article 5 Abrogation**

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

#### **Article 6 Entrée en vigueur**

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

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FAMILLE, I.O.**

#### ***Présentation***

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Famille, Île d'Orléans, est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1).**

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Sainte-Famille, Île d'Orléans doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en

matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

### ***Les valeurs***

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

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

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

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

### ***Le principe général***

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

### ***Les objectifs***

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

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

### ***Interprétation***

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

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

### ***Champ d'application***

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Famille, Île d'Orléans.

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

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

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

### ***Les obligations générales***

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
  - 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
  - 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.
- En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
  - 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
  - 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

### ***Les obligations particulières***

## **RÈGLE 1 – LES CONFLITS D'INTERETS**

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

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

## **RÈGLE 2 – LES AVANTAGES**

Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat lorsque sa valeur excède 200 \$.

## **RÈGLE 3 – LA DISCRETION ET LA CONFIDENTIALITE**

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

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

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des

renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITE**

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

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

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

#### **RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES**

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

L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 – L'OBLIGATION DE LOYAUTE**

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

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

#### **RÈGLE 7 – LA SOBRIETE**

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

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

#### ***Les sanctions***

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect



de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

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

### ***L'application et le contrôle***

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général [et secrétaire-trésorier], toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité.

Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

## **8. Résolution relative à l'application du code d'éthique et de déontologie.**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a adopté le Règlement numéro 2012-259 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Famille ;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de préciser le rôle du directeur général relativement à l'application de ce Code ;

**ATTENDU QUE** le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité ;

**ATTENDU QUE** le directeur général a autorité sur tous les autres employés de la Municipalité ;

**ATTENDU QU'**il peut suspendre temporairement un employé de ses fonctions ;

**VU** l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) ;

**IL EST PROPOSÉ PAR** Yves Lévesque

**APPUYÉ PAR** Anne Pichette

**ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers (ères)**

- **DE MANDATER** le directeur général pour assurer le respect du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité, sous réserve de ce qui suit ;
- Plus particulièrement, **DE MANDATER** le directeur général pour enquêter sur toute contravention potentielle au Code qui est portée à sa connaissance à la suite d'une plainte ou autrement ;
- Si son enquête l'amène à conclure qu'il y a effectivement eu contravention au Code, **D'AUTORISER** le directeur général, s'il le croit approprié, à imposer une réprimande verbale ou écrite à l'employé concerné ;
- **DE LUI DEMANDER** de faire rapport au conseil s'il juge qu'une sanction autre qu'une réprimande verbale ou écrite doit être imposée à l'employé, afin que le conseil décide de la suite des événements, sans préjudice au pouvoir du directeur général d'imposer temporairement une suspension, tel que prévu à l'article 113 L.C.V.

**9. Adoption du règlement 2012-261 (Règlement amendant le règlement # 01-176 sur la constitution du Comité consultatif d'urbanisme.**

**Attendu que** le conseil municipal de Sainte-Famille désire modifier le règlement # 01-176 sur la constitution du Comité consultatif d'urbanisme.

**Attendu que** le conseil désire abroger l'article 1 du règlement # 01-179 sur la composition du comité consultatif d'urbanisme.

12-124

**EN CONSÉQUENCE, sur une proposition** de Mathieu Drouin, **Appuyée par** Sylvie DeBlois, **il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** et est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Sainte-Famille, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement # 2012-261 ainsi qu'il suit, à savoir :

**ARTICLE 1 COMPOSITION**

**LE COMITÉ CONSULTATIF EST COMPOSÉ DES MEMBRES SUIVANTS :**

- A) Trois membres choisis parmi les contribuables résidants de la municipalité de Sainte-Famille et nommée par résolution du conseil Municipal.
- B) Deux conseillers municipaux nommés par résolution du Conseil.

**ARTICLE 2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

**10. Adoption du règlement 2012-262 amendant le règlement # 2012-253**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal de Sainte-Famille désire amender le règlement # 2012-253.

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenu le 5 septembre 2012 ;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture.

12-125

**EN CONSÉQUENCE, sur une proposition de Mathieu Drouin, Appuyée par Bruno Simard, il est résolu à la majorité des conseillers (ères)** et est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Sainte-Famille, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

Madame Anne Pichette, conseillère déclare son intérêt.

## **RÈGLEMENT # 2012-262**

**Modifiant le règlement de construction numéro 2005-199 et** visant à préciser les modalités de remplacement et les types de matériaux pouvant être utilisés pour les maisons de l'Inventaire des maisons ancestrales à l'Île d'Orléans» et afin de prohiber certains matériaux pour l'ensemble des constructions.

### **Article 1 Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de **modifier le titre et le libellé de l'article 13.1, d'abroger les articles 13.1.1, 13.1.2 et 13.1.3, de modifier le titre et le libellé de l'article 13.2 et de créer l'article 13.3 du règlement de construction numéro 2005-199** de la municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans.

### **Article 2 Modification au CHAPITRE II – NORMES DE CONSTRUCTION**

Le titre et le libellé de l'article 13.1 BÂTIMENTS DE L'INVENTAIRE sont remplacés par le titre et le libellé suivants :

#### **MATÉRIAUX COMPATIBLES AVEC LA VALEUR ARCHITECTURALE ET PATRIMONIALE DES MAISONS DE L'INVENTAIRE**

Les maisons de l'Inventaire doivent être pourvues de revêtements extérieurs (murs), recouvrements extérieurs (toitures) et de portes et fenêtres, fabriqués de matériaux compatibles avec leur valeur architecturale et patrimoniale.

Les matériaux à utiliser pour le remplacement du revêtement extérieur, du recouvrement extérieur ou pour le remplacement des portes et de fenêtres doivent être l'un ou l'autre des matériaux des listes suivantes.

Matériaux compatibles de revêtements extérieurs :

1. Clin de bois;
2. Planche embouvetée;
3. Planche à couvre-joint;
4. Planche à feuillure;
5. Bardeau de bois;
6. Pierre naturelle;

7. Brique d'argile;
8. Tôle matricée;
9. Crépi.

Matériaux compatibles de recouvrements extérieurs :

1. Tôle à baguette;
2. Tôle à la canadienne;
3. Tôle agrafée;
4. Tôle en plaque horizontale;
5. Bardeau de bois.

Matériaux compatibles de portes et fenêtres :

1. Bois.»

### **Article 3 Abrogation des articles 13.1.1, 13.1.2 et 13.1.3**

Les articles 13.1.1, 13.1.2 et 13.1.3 sont abrogés.

### **Article 4 Modification de l'article 13.2**

Le titre et le libellé de l'article 13.2 «MATÉRIAUX PROHIBÉS sont remplacés par le titre et le libellé suivants :

**«MATÉRIAUX NON COMPATIBLES AVEC LA VALEUR ARCHITECTURALE ET PATRIMONIALE DES MAISONS DE L'INVENTAIRE**

Le clin de vinyle, le fibrociment, la fibre de bois pressée et tous les autres produits dérivés du bois, le Polychlorure de vinyle (PVC), l'aluminium, le bardeau d'asphalte ainsi que tout matériau d'imitation ne sont pas des matériaux compatibles avec la valeur architecturale et patrimoniale des maisons de l'Inventaire et sont prohibés.»

### **Article 5 Création de l'article 13.3**

L'article 13.3 est créé et se lit comme suit:

**«INVENTAIRE DES MAISONS ANCESTRALES À L'ÎLE D'ORLÉANS**

Les cahiers numéro 5 à 8 de l'«Inventaire des maisons ancestrales à l'Île d'Orléans et toutes les révisions subséquentes font partie intégrante du règlement de construction numéro 2005-199 comme s'ils étaient ici au long reproduits. »

### **Article 6 Création de l'article 13.4**

L'article 13.4 est créé et se lit comme suit:

**«MATÉRIAUX PROHIBÉS POUR TOUTES LES CONSTRUCTIONS**

Pour toutes les constructions, l'emploi du clin de vinyle est prohibé pour le parement des murs à l'exception des travaux de réparations d'une superficie inférieure à 25 % du mur à réparer. »

## **Article 7 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

### **11. Résolution nomination des membres du Comité consultatif d'urbanisme**

12-126

**Sur une proposition de Sylvie DeBlois, Appuyée par Anne Pichette, il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** que M. Arthur Plumpton, soit nommé membre du Comité consultatif d'urbanisme.

#### **Mandat des membres**

Messieurs Yves Lévesque, Ernest Labranche, ainsi que M. Denis Lavallée (dont le mandat de 2 ans se termine le 31 décembre 2013.

Messieurs Jean Charles Paquet et Arthur Plumpton 31 décembre 2014.

### **12. Résolution demande de dérogation mineure M. Jean Mantha.**

**Attendu que** le conseil municipal a pris connaissance de la demande de M. Jean Mantha visant à aménager un espace de stationnement pour quatre voitures sur son terrain en bordure du chemin Royal.

**Attendu que** cette demande est justifiée considérant que la résidence du demandeur est située à environ 250 mètres du chemin Royal, et que l'accès y est difficile l'hiver dû à une pente.

**Attendu que** le conseil a pris connaissance des recommandations du Comité.

12-127

**En conséquence, il est proposé par Arthur Plumpton, Appuyée par Mathieu Drouin, et résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** de permettre l'aménagement de quatre (4) cases de stationnement sur l'immeuble (lot 17-P) propriété appartenant à M. Jean Mantha.

### **13. Résolution d'appuie C.P.T.A.Q. M. Marcellin Turcotte**

**Attendu que** le conseil municipal de Sainte-Famille a pris connaissance de la demande de M. Turcotte qui s'adresse à la Commission afin que soient autorisés l'aliénation, le lotissement et l'utilisation non agricole des parties de lots identifiés, et ce, afin de libérer le chemin d'accès du terrain de la résidence et assurer la protection des espaces cultivés

**Attendu que** l'opération projetée est conforme à la réglementation en vigueur.

12-128

**En conséquence Sur une proposition de Anne Pichette Appuyée par Bruno Simard, Il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères) d'appuyer** la demande d'autorisation de M. Turcotte afin que soit autorisés le lotissement, l'aliénation et l'utilisation non agricole des parties de lots 101, 101-4 et 101-4-1.

### **14. Divers**

#### **14.1 Activité de financement le Parc maritime**

**Sur une proposition** de Anne Pichette, **Appuyée par** Sylvie DeBlois  
**Il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** d'autoriser l'achat de deux (2) billets pour le souper-bénéfice du Parc Maritime au coût de 85\$/ personne. L'activité se tiendra le 27 octobre prochain.

#### **14.2 Mandat entretien Ascenseurs Cloutier Ltée**

12-130

**Attendu que** le conseil municipal a pris connaissance de l'offre de services des Ascenseurs Cloutier Ltée, concernant l'entretien de la plateforme élévatrice.

**En conséquence Sur une proposition** de Mathieu Drouin, **Appuyée par** Arthur Plumpton, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** d'autoriser les Ascenseurs Cloutier Ltée a effectuer les travaux tel que décrits sur l'estimation 6008 au coût de 655.95 \$.

#### **14.3 Offre de services réhabilitation du quai**

12-131

**Attendu que** lors de sa séance ordinaire du 4 juin dernier, le conseil municipal a autorisé la signature du protocole à intervenir entre la Municipalité et ZIP Québec. « *Un protocole d'entente préliminaire de partenariat pour la conservation et la mise en valeur d'un accès au fleuve Saint-Laurent à Sainte-Famille Île d'Orléans.* »

**Attendu que** le conseil municipal a pris connaissance d'une offre de services dans le but de fournir une évaluation du potentiel de réhabilitation du quai de Sainte-Famille.

**En conséquence Sur une proposition de** Yves Lévesque, **Appuyée par** Arthur Plumpton, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** d'accorder le contrat à Monsieur Yann Ropars, ing. M. Sc. Consultants Ropars Inc. au montant de 2 300 \$ (hors taxes). Le montant sera pris à même le Pacte Rural 2007-2014.

#### **14.4 Renouvellement commandite Feuillet paroissial**

12-132

**Sur une proposition de** Sylvie DeBlois, **Appuyée par** Arthur Plumpton, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** d'autoriser le renouvellement de l'espace publicitaire au montant de 100 \$.

#### **14.5 Résolution autorisant l'achat d'équipement sécurité incendie**

12-133

**Sur une proposition de** Mathieu Drouin, **Appuyée par** Anne Pichette, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** d'autoriser l'achat d'équipement pour le service incendie, au montant de 3 000 \$.

#### **14.6 Appui financier Club optimiste de l'Île d'Orléans**

12-134

**Sur une proposition de** Bruno Simard, **Appuyée par** Anne Pichette, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** d'autoriser l'achat de 4 cartes pour le souper spaghetti du 3 novembre 2012. Les cartes seront remises aux bénévoles de la Bibliothèque.

### **15. Rapport des élus sur les divers comités.**

### **16. Période de questions**

**17. Levée ou ajournement de la séance**

12-135

**Sur une proposition** de Sylvie DeBlois, **Il est résolu à l'unanimité** que la séance soit levée à 9 h 05.

---

Sylvie Beaulieu g.m.a.  
Directrice générale / Secrétaire-trésorière

---

Jean-Pierre Turcotte, Maire

Je, Jean-Pierre Turcotte, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de *l'article 142 (2) du Code municipal*.