

Canada
Province de Québec
Comté de Gatineau
Municipalité de Cayamant

Séance ordinaire de conseil de la municipalité de Cayamant tenue le 10 octobre 2018 à 19h à la salle municipale de Cayamant, sise au 6, chemin Lachapelle.

Sont présents : Sylvie Paquette, Robert Gaudette, Mélissa Rochon et Lise Crêtes.

Sont absents : Sonia Rochon et Philippe Labelle, absences motivées.

Formant quorum sous la présidence du maire, Nicolas Malette, Julie Jetté, directrice générale, occupe le siège de secrétaire d'assemblée.

Ouverture de la séance

Le président d'assemblée, Monsieur Nicolas Malette, constate, par la présence de ses conseillers, qu'il y a quorum et ouvre officiellement la séance à 19h00.

2018-10-109

Lecture et adoption de l'ordre du jour

La conseillère, Lise Crêtes, propose et il est résolu d'adopter l'ordre du jour tel que préparé par la directrice générale.

Adoptée unanimement.

2018-10-110

Adoption du procès-verbal

La conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu d'adopter tel que présenté, le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 septembre 2018.

Adoptée unanimement.

2018-10-111

Adoption des comptes payés et à payer, le rapport des salaires et les rapports des revenus et dépenses et bilan au 30 septembre 2018

La conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu que les rapports des états des activités financières la liste des comptes payés (**54 104, 87\$**), à payer (**253 229, 86\$**) au 30 septembre 2018. Les factures ont été vérifiées par les conseillers, Mélissa Rochon et Robert Gaudette. Les comptes payés, comptes à payer, le rapport de salaires, les rapports des revenus et des dépenses et le rapport financier (bilan) au 30 septembre 2018.

Adoptée unanimement.

2018-10-112

Adoption du Règlement no. 268-18 concernant la location de la salle municipale, du terrain de balle rémunération du personnel électoral ou référendaire

Canada
Province de Québec
Comté de Gatineau
Municipalité de Cayamant
MRC Vallée-de-la-Gatineau

RÈGLEMENT no. 268-18

Location de la salle municipale, du terrain de balle et de la patinoire

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal juge nécessaire d'adopter un règlement établissant les taux et conditions pour les locations de la salle municipale, le terrain de balle et de la patinoire ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement 250-16 est abrogé ;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance de conseil le 11 septembre 2018 ;

En conséquence, le conseiller, Robert Gaudette, propose et il est résolu à l'unanimité que le règlement, Règlement no. 268-18, Location de la salle municipale, du terrain de balle et de la patinoire, soit adopté et ainsi le conseil municipal de la Municipalité de Cayamant ordonne et statue ce qui suit, à savoir ;

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2. TAUX DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE

Frais de location de la salle

1. 100\$ taxes incluses par jour ;
Pour contribuables et associations de la municipalité de Cayamant;
2. 150\$ taxes incluses par jour, pour ;
→ Les non-contribuables ;
→ Les associations de l'extérieur de la municipalité de Cayamant ;
→ Les activités lucratives (non gratuites) ;

Cas de gratuité de la salle

A) En cas de décès

1. Pour tous les contribuables ; (comprends tous les villégiateurs et les propriétaires) ;
2. Pour les résidents. (Comprends les locataires) ;
3. Pour les personnes âgées dont la dernière résidence avant la maison de retraite était Cayamant.

B) Pour activités sociales non rémunérées entre les mois de septembre à avril inclusivement

- C) Toutes autres demandes de réservations ayant pour but de venir en aide à la population de Cayamant, sur demande écrite faite à la municipalité et acceptée par le conseil municipal.

Article 3. NETTOYAGE ET RANGEMENT DE LA SALLE

Le nettoyage est fait par la municipalité.

Toutefois, les utilisateurs **doivent** :

- replacer les tables et les chaises ;
- Et
- laisser les lieux exempts de tout objet personnel et le plus possible dans un état « propre ».

À défaut de quoi, le locataire se verra facturer des frais supplémentaires de **50\$** taxes incluses pour replacer et préparer la salle pour la prochaine location.

Article 4. HEURES DE LOCATION

Les heures de location sont établies lors de la location, entre les locataires et la municipalité selon les besoins de l'activité, normalement entre 8h00 A.M. à 2h00 A.M. ;

Article 5. INSTALLATION DE DÉCORATIONS OU AUTRES

Il est interdit d'installer des objets fixés : armoires, tablettes, etc. dans la salle municipale.

Il est interdit de déplacer l'estrade, de sortir les tables, chaises ou autres meubles à l'extérieur de la salle.

Il est interdit d'utiliser des clous, ruban gommé et autres pouvant endommager les murs et ameublements dans la salle municipale. Les réparations effectuées pour les dommages à la propriété causés par le locataire et/ou les personnes participant à l'activité du locataire seront à la charge du locataire.

Tous décors n'appartenant pas à la municipalité doivent être enlevés immédiatement suivant l'activité. À défaut, ils seront enlevés et déposés aux rebuts lors du nettoyage de la salle.

Article 6. BRIS, PERTES, VOLS DE BIENS PERSONNELS

Ni la municipalité de Cayamant, ni le locataire ne seront tenus responsables de pertes, bris ou vols de biens personnels à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment lors d'activités ou utilisations de la salle.

Article 7. RÉSERVATIONS - ANNULATIONS

1. Toute demande de location et/ou utilisation de la salle municipale, terrain de balle ou patinoire, est faite au bureau municipal. Une entente de location sera signée.
2. Toute organisation doit déposer son horaire d'activité sociale saisonnière, pour fin d'approbation, au plus tard à la date fixée par le conseil municipal et ce, à chaque année.
3. Les vendredis soirs sont réservés pour activités non récurrentes.
4. Le locataire doit obtenir le code d'accès à la salle et/ou toute autre clé d'accès pour les emplacements barrés, pendant les heures d'ouverture du bureau municipal.
5. Le locataire doit remettre le code d'accès, la ou les clés à l'endroit spécifié par la municipalité immédiatement après la fermeture de son activité.
6. L'accès à la salle est interdit par quiconque sans l'autorisation au préalable par le secrétariat lors des heures de bureau.
7. Une demande de remboursement écrite, dans un délai de 2 semaines avant l'événement, sera étudiée et une décision sera rendue suivant les motifs jugés valables par le conseil municipal.
8. La municipalité se réserve le droit d'annuler toute activité en cas de besoin.

Article 8. LOCATION DU TERRAIN DE BALLE ET LA PATINOIRE - GRATUITÉ

Il n'y a aucune charge pour l'utilisation du terrain de balle et de la patinoire pour les tournois organisés par une association ou un club social et/ou les contribuables de la municipalité de Cayamant.

La préparation du terrain et le nettoyage du terrain et ses accessoires sont la responsabilité du locataire du terrain ou de la patinoire.

Article 9. VENTE OU SERVICE DE BOISSON ALCOOLISÉE À L'INTÉRIEUR OU EXTÉRIEUR DES LIEUX LOUÉS

Le locataire peut obtenir un permis de boisson de quelques natures émis par la Société des alcools, des courses et des jeux du Québec. Le permis doit être au même nom que le locataire de la salle ou emplacement loué.

Le locataire doit fournir une copie du permis de boisson à la municipalité avant l'activité. À défaut de remettre une copie du permis ou une preuve de l'émission du permis, la municipalité mettra fin immédiatement à la location sans aucun remboursement du loyer.

Article 10. OBJETS PERSONNELS

La municipalité de Cayamant ne sera tenue responsable d'aucune perte, bris, vol de bien personnel lors d'activités sur les terrains municipaux et/ou dans ses immeubles.

Article 11. ACCÈS AUX ENDROITS LOUÉS

Toute demande de locataire et/ou utilisation de la salle municipale est faite au bureau de la secrétaire-trésorière.

Le locataire doit obtenir la clé pour les accessoires au secrétariat lors des ouvertures du bureau. Le locataire doit remettre la (les) clé (s) à l'endroit spécifié par la municipalité immédiatement après la fermeture de la salle.

Article 12. BRIS À LA CHARGE DU LOCATAIRE

Les réparations effectuées pour les dommages à la propriété de la municipalité causés par le locataire et/ou les personnes participants à l'activité du locataire seront à la charge du locataire.

Article 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le conformément à la Loi.

Adoptée unanimement.

2018-10-113

Adoption du Règlement no. 269-18 concernant le Code de déontologie des employés municipaux

Canada
Province de Québec
Comté de Gatineau
Municipalité de Cayamant
MRC Vallée-de-la-Gatineau

PROJET de règlement no. 269-18 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE CAYAMANT

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 voulant qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé puisse 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 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* pour prévoir, dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*, des règles « *d'après-mandat* » ;

CONSIDÉRANT QUE ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité annule et abroge le règlement numéro 251-16 ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité remplace le Règlement numéro 251-16 par le règlement numéro 269-18 étant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Cayamant ;

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

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné à la séance de conseil du 11 septembre 2018

EN CONSÉQUENCE, la conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu d'adopter le règlement 269-18 comme suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Cayamant;

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Cayamant.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS

Avantages : Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

Conflit d'intérêts : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;

Employé : Toute personne, sans égard au titre, recevant une rémunération de la Municipalité de Cayamant exception faite des élus municipaux.

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

Intérêt personnel : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

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.

ARTICLE 4 : 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 5 : 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 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité.

6.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 6.2.1 toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 6.2.2 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 ;
- 6.2.3 le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3 Conflits d'intérêts

6.3.1 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, intérêts d'un membre de la famille immédiate ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

6.3.4 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.

6.4 Obligations générales

Tout employé doit :

1. Exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public ;
2. Souscrire et adhérer aux principes directeurs d'une saine administration municipale ;
3. S'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une entité liée dans laquelle il possède un intérêt personnel ou pécuniaire, une charge ou un contrat avec la Municipalité de Cayamant ;

4. Faire connaître à la Direction générale les faits et situations susceptibles de mettre en conflit, directement ou indirectement, l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction et son intérêt personnel ou celui de sa famille immédiate de façon à ce que les citoyens soient à même de constater qu'il exerce ses fonctions avec intégrité, impartialité et objectivité.

6.5 Utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources matérielles ou de services 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.

6.5.1 Il est interdit à tout employé d'utiliser les marques, armoiries ou logo de la Municipalité de Cayamant de façon à laisser croire à l'autre partie ou au public que le contrat, l'entente ou la publicité est conclue avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

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

6.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé ne doit pas faire usage ou transmettre 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.

6.7 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.

6.8 Annonce – lors d'une activité de financement politique

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 7 : 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 8 : RESPECT - MÉCANISMES DE DÉCISION - RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU CONSEIL – COLLÈGUES DE TRAVAIL ET ACTIVITÉS POLITIQUES

8.1 Tout employé doit respecter les prescriptions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de décision de la Municipalité de Cayamant et de ses organismes municipaux.

8.2 Tout employé doit respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

8.3 Tout employé doit 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.

8.4 Tout employé doit maintenir des relations respectueuses avec les membres du Conseil municipal ainsi qu'avec ses collègues de travail.

8.5 Tout employé doit 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 ;

8.6 Tout employé doit 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 ;

8.7 Tout employé doit utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.8 Tout employé doit s'abstenir, durant les heures de travail, de faire ou de participer à des activités politiques.

8.9 Tout employé concerné doit s'abstenir de se livrer à un travail de nature partisane tel que le prescrit la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*;

8.10 L'employé ne doit sous aucun prétexte faire ou signer une déclaration qu'il sait fausse, inexacte ou incomplète en vue de bénéficier sans droit d'un avantage découlant de la loi, d'un contrat individuel ou collectif de travail, de tout régime public ou privé d'assurance ou de sécurité sociale.

8.11 L'employé ne doit pas consommer ou inciter quiconque à consommer aucune boisson alcoolisée ni aucune drogue légale ou non, sauf sur prescription de son médecin (quand le travail est permis /sous médication), dans le cadre de son travail. De plus, l'employé ne doit transporter, entreposer, vendre ou autrement manipuler aucune boisson alcoolisée ni aucune drogue dans le cadre de son travail.

8.12 Sous réserve du contrat de travail qui lie à la Municipalité de Cayamant, l'employé doit :

- a) Être présent à son poste de travail selon l'horaire qui lui est assigné
- b) justifier à son supérieur immédiat toute absence, retard ou départ hâtif
- c) aviser aussitôt que possible son supérieur lorsqu'il a des motifs de croire qu'il devra s'absenter
- d) se conformer aux directives, procédures, instructions ou ordres écrits ou oraux légitimes
- e) s'abstenir de gêner ou retarder l'exécution de son travail ou de celui de ses collègues
- f) utiliser un langage et adopter un comportement convenable dans le cadre de ses relations avec les autres employés de même qu'avec l'ensemble de la collectivité qu'il est appelé à desservir.

ARTICLE 9 – APRÈS MANDAT

Il est interdit aux employés suivants de la Municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;
- 5) Tout autre directeur et son adjoint;

d'occuper, pour une période de 12 mois qui suivent la fin de leur lien d'emploi avec la Municipalité, un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Municipalité.

ARTICLE 10 – MÉCANISMES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE

La Direction générale de la Municipalité de Cayamant est chargée de l'application du présent règlement.

10.1 Toute plainte au regard du présent règlement doit être déposée sous pli confidentiel à la Direction générale, qui verra à s'adjoindre les personnes ou ressources requises, le cas échéant, pour déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie.

10.2 Cette plainte au regard du présent règlement, pour être complète doit, être écrite, signée, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provient de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent code d'éthique et de déontologie de la Municipalité de Cayamant.

10.3 La Direction générale devra informer les membres du Conseil municipal qu'il est saisi d'une plainte et du début de son enquête.

10.4 À l'égard du Directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité.

10.5 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
- ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- ait eu l'occasion d'être entendu par la direction générale et le conseil municipal.

ARTICLE 11 : MANQUEMENT ET SANCTION

11.1 Dans le cas d'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.

11.2 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.

11.3 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.

ARTICLE 12 : 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 13 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adoptée unanimement.

2018-10-114

Dépôt de la demande d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel – Sécurité publique

ATTENDU QUE le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal* prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale;

ATTENDU QUE ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

ATTENDU QU'EN décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel;

ATTENDU QUE ce programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence;

ATTENDU QUE ce programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés de base requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux;

ATTENDU QUE la municipalité de Cayamant désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

ATTENDU QUE la municipalité de Cayamant prévoit la formation de deux (2) pompiers pour le programme Pompier I au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

ATTENDU QUE la municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau en conformité avec l'article 6 du Programme.

La conseillère, Lise Crêtes, propose et il est résolu de présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC Vallée-de-la-Gatineau.

Adoptée unanimement.

2018-10-115

Demande de réservation de la salle municipale - gratuite par la Paroisse St-Roch de Cayamant

ATTENDU QUE la Paroisse St-Roch a besoin de la salle municipale pour deux (2) de ses activités, dont les dates sont fixées, pour 2019 ;

ATTENDU QUE pour les dates demandées sont : les 23 mars 2019 et 26 octobre 2019, la salle est libre;

ATTENDU QUE le présent conseil tient à soutenir les activités communautaires quand il est possible de le faire;

EN CONSÉQUENCE le conseiller, Robert Gaudette, propose et il est résolu que la Municipalité autorise la Paroisse St-Roch de Cayamant à utiliser gratuitement la salle municipale le 23 mars 2019 pour la célébration de la Fête de l'Amour et le 26 octobre 2019 pour le Souper du chasseur. Il est également résolu de demander de placer et replacer les tables et chaises lors de leurs activités.

Adoptée unanimement.

2018-10-116

Mandat – appel d'offres : vente des 67 et 69, chemin Bois-Franc

ATTENDU QUE la Municipalité de Cayamant a mis en vente pour défaut de paiement de taxes les propriétés situées au 67 et 69, chemin Bois-Franc;

ATTENDU QUE ces propriétés ont été adjugées à la Municipalité de Cayamant le 5 octobre 2017;

ATTENDU QUE le délai légal d'un an est écoulé;

ATTENDU QUE la municipalité de Cayamant a le pouvoir et souhaite vendre les propriétés;

ATTENDU QUE la municipalité ne s'engage à accepter aucune des offres reçues, ni la plus basse ni la plus haute. La vente sera sans aucune garantie.

EN CONSÉQUENCE, la conseillère, Mélissa Rochon, propose et il est résolu d'autoriser la direction générale à procéder à un appel d'offres afin de vendre les propriétés 67 et 69, chemin Bois-Franc.

Adoptée unanimement.

UNE PÉRIODE DE QUESTIONS A EU LIEU

Je soussignée, Julie Jetté, directrice générale/secrétaire-trésorière de la municipalité de Cayamant, certifie qu'il y a des crédits budgétaires disponibles pour chacune des dépenses énumérées aux présentes résolutions.

Julie Jetté

Fermeture et levée de l'assemblée

L'ordre du jour étant épuisé, la période de questions terminée, le président d'assemblée remercie les gens présents dans la salle de leur participation, et déclare la séance fermée officiellement à 19h06.

Nicolas Malette
Maire

Julie Jetté
Directrice générale

Approbation du Maire

Conformément à l'article 161, du Code municipal, le maire n'est pas tenu de voter. Par contre, suivant l'article 201 du Code municipal, le maire confirme que le présent procès-verbal est en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil lors de la séance concernée.

Nicolas Malette, maire