

MUNICIPALITE DE MANSFIELD ET PONTEFRACT.

PROVINCE DE QUEBEC.

A une session régulière du conseil de la Municipalité de Mansfield et Pontefract tenue le 3 avril 2013 et à laquelle sont présents son honneur le Maire, M. Leslie L. Bélair, et les conseillers suivants.

M. Jerry Lavigne
M. Gilles Dionne
M. Neil Gervais

M. Gélinault Dionne
Mme. Claudette Béland-Pleau

Formant quorum sous la présidence du Maire.
M. Eric Rochon, Secrétaire-trésorier est aussi présent.
Mme. Gisèle Héroult a motivé son absence.

62-04-2013 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Proposé par Mme. Claudette Béland
Et résolu à l'unanimité.

D'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

63-04-2013 APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX.

Proposé par M. Jerry Lavigne
Et résolu à l'unanimité.

Que le Conseil approuve le procès-verbal de la session régulière tenue le 6^{er} mars 2013 ainsi que le procès-verbal de la séance spéciale tenue le 19 mars 2013.

64-04-2013 APPROBATION DES COMPTES À PAYER EN DATE DU 3 AVRIL 2013.

Proposé par M. Gélinault Dionne
Et résolu à l'unanimité.

De payer les comptes du journal des déboursés et des comptes faisant partie de la liste des paiements détaillés en date du 3 avril 2013 au montant de 111,100.32\$.

65-04-2013 ÉTATS FINANCIERS 2012.

Proposé par M. Neil Gervais
et résolu à l'unanimité

D'adopter le rapport du Secrétaire trésorier sur le rapport financier de Mansfield et Pontefract pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2012.

D'approuver le rapport du vérificateur sur les états financiers de cette Municipalité pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2012 tel que présenté par Madame Céline Gauthier.

66-04-2013 NOMINATION DU VÉRIFICATEUR COMPTABLE POUR L'ANNÉE 2013

Proposé par M. Gilles Dionne
Et résolu à l'unanimité.

De retenir les services de Mme. Céline Gauthier CGA en tant que vérificatrice pour l'année 2013 au prix et conditions qui seront entendues entre les deux parties.

67-04-2012 RÈGLEMENT NO. 2013-004 RÈGLEMENT RELATIF A LA TARIFICATION
DES PERMIS POUR UN SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE
L'URBANISME.

MUNICIPALITÉ DE MANSFIELD-ET-PONTEFRACT
COMPTÉ DE PONTIAC.

RÈGLEMENT NO. 2013-004

RÈGLEMENT RELATIF A LA TARIFICATION DES PERMIS POUR UN SERVICE
DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME.

ATTENDU que la Municipalité de Mansfield-et-Pontefract a le pouvoir d'adopter un règlement pour établir la tarification des permis pour le service de l'environnement et de l'urbanisme.

ATTENDU que la Municipalité de Mansfield-et-Pontefract croit opportun de modifier les tarifs exigibles pour l'émission des permis de zonage, lotissement, et de construction et l'émission de permis ou certificats.

ATTENDU qu'avis de motion a été donné à une session régulière de ce Conseil municipal tenue le 7 novembre 2012 à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption.

À CES CAUSES il est ordonné et statué que le conseil municipal de la municipalité de Mansfield-et-Pontefract et ledit conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit à savoir;

ARTICLE 1.

Le préambule et les annexes du présent règlement font parties intégrantes de celui-ci.

ARTICLE 2 .

L'annexe 1 du règlement portant le numéro 2013-004 est abrogée et remplacée par la présente annexe identifiée par la désignation suivante : TARIFS 2013.

ARTICLE 3 .

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

ARTICLE 4.

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

Éric Rochon,
Directeur général.

Leslie Bélair
Maire.

ANNEXE 1 - TARIFS 2013

**TYPES DE PERMIS
EXIGÉ**

TARIF

1. PERMIS DE LOTISSEMENT;

1.1 Pour toute opération cadastrale indépendamment de sa superficie
rue 50.00\$/lot
25.00\$/lot-

1.2 Demande de changement de zonage. 300.00\$

2. PERMIS DE CONSTRUCTION;

Pour tous les travaux de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments pour la délivrance d'un permis est donné en fonction du type d'usage ou de construction.

2.1 Usage résidentiel

2.1.1 Pour toute nouvelle habitation (résidence ou chalet)
150.00\$/logement

Pour chaque roulotte installée sur un lot face à une rue entretenue par la municipalité 100.00\$
Pour tous logements additionnels.

75.00\$/logement

2.1.2 Pour tout agrandissement d'une habitation existante. 75.00\$

2.1.3 Pour toute réparation, modification ou transformation d'une construction existante. 50.00\$

2.1.4 Usages accessoires au bâtiment principal;
- remise 35.00\$
- garage ou abri d'auto 35.00\$
- piscine avec clôture ou patio surélevé 25.00\$
- abri à bateau 25.00\$
- galerie, balcon ou véranda 25.00\$

2.1.5 Pour tous les autres travaux non énumérés précédemment et nécessitant un permis de construction. 25.00\$

2.2 Usage commercial, touristique, industriel ou institutionnel.

2.2.1 Nouveau bâtiment min. 200.00\$
100\$/valeur. + 1.\$ X

2.2.2 Agrandissement d'une construction existante min. 100.00\$
100\$/valeur. + 1.\$ X

2.2.3 Aménagement d'un local ou d'une aire, modification, réparation à des fins commerciales, industrielles ou institutionnelles. 100.00\$

2.2.4 Bâtiment mixte 100.00\$/local
100\$/valeur. + 1.\$ X

2.2.5 Construction complémentaire 75.00\$

2.3 Usage agricole

2.3.1 Pour tout bâtiment abritant un usage agricole 35.00\$

2.3.2 Pour toute modification ou agrandissement d'un bâtiment 30.00\$

3. CERTIFICATS D'AUTORISATION;

3.1	Déplacement d'une construction principale	50.00\$
	Déplacement d'une construction accessoire	25.00\$
3.2	Démolition d'un bâtiment principal	50.00\$
	Démolition de tout autre type de bâtiment	20.00\$
3.3	Certificat d'occupation d'une construction ou d'un bâtiment	Nil
3.4	Changement d'usage ou de destination d'un immeuble.	50.00\$

4. DIVERS;

4.1 Renouvellement de permis pour des travaux débutés mais non complétés :

	Construction principale	35.00\$
	Construction accessoire	20.00\$
4.2	Construction, installation, modification, déplacement ou remplacement d'une enseigne	25.00\$/enseigne
4.3	Installation septique; nouvelle installation ou correction	60.00\$
4.4	Captage de l'eau souterraine (puits)	20.00\$

68-04-2013 CONCASSAGE 2013

Proposé par M. Jerry Lavigne
Et adopté à l'unanimité.

Que cette municipalité invite certains entrepreneurs de la région pour soumissionner sur un prix de concassage de 6500 tonnes métriques provenant de la carrière de cette municipalité.

Que la plus basse soumission conforme soit retenue.

69-04-2013 PNEUS ÉTÉ NIVELEUSE

Proposé par M. Gelineault Dionne
Et résolu à l'unanimité

Que cette Municipalité mandate M. Jimmy Danis, contremaître municipal à effectuer l'achat de 6 pneus neufs pour la niveleuse municipale au coût de 1,600.00\$/ pneu.

70-04-2013 PROJET DE BIBLIOTHÈQUE CONJOINTE

CONSIDÉRANT les besoins et l'intérêt de la municipalité, d'agrandir ou relocaliser la bibliothèque municipale.

CONSIDÉRANT les démarches effectuées avec la C.S.H.B.O. et la municipalité de Fort-Coulonge afin de trouver une solution.

CONSIDÉRANT les coûts rattachés et reliés au projet de bibliothèque conjointe.

CONSIDÉRANT QUE dans les derniers 6 mois plusieurs obstacles ont touché ou ralenti le projet, tel que manque de support et d'appui financier au niveau régional et gouvernemental dans d'autres projets tels que - Maison Bryson -Parc d'entrée du secteur St-Camille et de la surface multi sport (Parc Amyotte) avec la maison des jeunes.

Il est donc
proposé par M. Gilles Dionne
et résolu à l'unanimité

D'informer la Municipalité de Fort-Coulonge que nous devons mettre en veilleuse le projet de bibliothèque jusqu'après les prochaines élections municipales et budget de la prochaine année soit 2014.

71-04-2012 POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES

proposé par M. Gilles Dionne
et résolu à l'unanimité

Que cette municipalité adopte sa politique de gestion des plaintes tel que décrite ci-bas :

POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES

1. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont :

- 1.1 mettre en place un processus clair et uniforme du traitement des plaintes ;
- 1.2 assurer la confidentialité et la neutralité du traitement des plaintes ;
- 1.3 répondre aux plaignants dans un délai raisonnable.

2. LA PLAINTÉ

2.1 DÉFINITION

- 2.1.1 Une plainte est l'expression de l'insatisfaction d'un citoyen à l'égard des services municipaux ou du comportement l'employés municipaux pour laquelle il estime ne pas avoir reçu de réponse adéquate.
- 2.1.2 Une plainte peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction à une loi ou un règlement.

2.2 CLIENTÈLE ADMISSIBLE

- 2.2.1 Toute personne peut formuler une plainte, notamment des citoyens, groupe de citoyens, employés municipaux, élus municipaux, fournisseurs, etc.
- 2.2.2 Cependant pour les fins de l'application des règlements découlant de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)*, seul une personne intéressée, au sens de la *LAU*, peut déposer une plainte.

2.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen de la part de la municipalité, elle doit respecter les conditions suivantes :

- 2.3.1 être exposée par écrit (préférentiellement sur le formulaire consigné à cette fin), signée et adressée au directeur général de la municipalité ;
- 2.3.2 fournir ses nom, prénom, adresse et numéro de téléphone ;

- 2.3.3 être suffisamment détaillée et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une intervention de la municipalité ;
- 2.3.4 être déposée dans un délai raisonnable permettant à la municipalité de faire enquête s'il y a lieu.
- 2.3.5 les plaintes écrites, par courriels ou verbales, seront traitées, mais aux fins administratives, les formulaires à cet effet devront toujours être complétés pour l'efficacité du processus;

2.4 NON-ADMISSIBILITÉ DE LA PLAINTÉ

- 2.4.1 Les plaintes anonymes ou verbales ou celles qui ne sont pas adressées directement à la municipalité ne sont pas traitées.
- 2.4.2 La municipalité ne traite pas les plaintes relatives à :
 - 2.4.2.1 un sujet se rapportant à un litige privé qui n'est pas du ressort de la municipalité ;
 - 2.4.2.2 un sujet relevant d'une autre instance gouvernementale;
 - 2.4.2.3 un sujet déjà porté à l'attention d'un Tribunal ;
 - 2.4.2.4 tout sujet relevant de la régie interne de la municipalité;
 - 2.4.2.5 tout aspect d'une plainte assujetti aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, laquelle prévoit un mécanisme de traitement des demandes.

2.5 CONFIDENTIALITÉ ET NEUTRALITÉ

- 2.5.1 La municipalité est soumise à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ainsi, quel que soit la nature de l'intervention de la municipalité, une plainte demeure confidentielle à moins que le plaignant ne stipule le contraire dans sa plainte.
- 2.5.2 La confidentialité n'empêche pas la production de rapport et la transmission de renseignements suffisamment détaillés pour permettre aux intervenants de bien situer l'objet de la plainte, de comprendre les positions dégagées, de tirer les conclusions nécessaires et de faire des recommandations.
- 2.5.3 La municipalité met tout en œuvre pour assurer la neutralité dans le traitement de la plainte.

3. LE TRAITEMENT DES PLAINTES

3.1 MODALITÉS DE TRAITEMENT

- 3.1.1 Toute plainte recevable en vertu de la présente politique se voit attribuer un numéro de référence sous le format PL-AAAA-MM-JJ-99.
- 3.1.2 Un accusé de réception est envoyé au plaignant dans les dix (10) jours de la réception d'une plainte. La plainte est alors acheminée au directeur du

service concerné à moins que la plainte ne le concerne directement dans lequel cas elle est traitée par le directeur général.

- 3.1.3 Le plaignant, l'individu mis en cause, les employés de la municipalité et toute personne susceptible d'apporter un éclairage dans le règlement de la plainte sont contactés. À la suite de l'examen du cas par le directeur du service ou le directeur général, le cas échéant, un rapport d'intervention faisant état des conclusions de l'examen est produit au directeur général et une lettre rendant compte de ces conclusions est envoyée au plaignant.
- 3.1.4 En s'appuyant sur le rapport d'intervention, la municipalité pourra, le cas échéant, prendre des mesures afin d'apporter les correctifs nécessaires.
- 3.1.5 Tout employé municipal faisant l'objet d'une plainte en sera informé par écrit ainsi que son supérieur immédiat, tout en assurant la confidentialité du plaignant.

3.2 DÉLAI DE TRAITEMENT

- 3.2.1 Les plaintes soumises à l'attention de la municipalité sont traitées dans un délai maximal de soixante (60) jours suite à la réception de la plainte. Lorsqu'une plainte nécessite une expertise ne permettant pas de respecter le délai mentionné précédemment, le plaignant est informé de la situation.

3.3 DÉSACCORD SUR LES CONCLUSIONS

- 3.3.1 Si le plaignant est en désaccord avec les conclusions, il peut soumettre sa plainte en appel auprès du directeur général, lequel soumettra au conseil, la plainte et l'analyse réalisée par le personnel. Le conseil rend sa décision dans les trente (30) jours et celle-ci est sans appel.

3.4 TÉMOIGNAGE

- 3.4.1 Dans la mesure où des actions judiciaires doivent être entreprises, le plaignant s'engage à être témoin des faits soulevés dans sa plainte.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 APPROBATION DE LA POLITIQUE

- 4.1.1 Cette politique a été approuvée par le conseil à sa session du 3 avril 2013, par la résolution 71-04-2013.

72-04-2013 FORMATION DGEQ

Proposé par M. Neil Gervais
Et résolu à l'unanimité.

D'autoriser M. Eric Rochon, Directeur général, d'assister à la formation pour les nouveaux président d'élection, donné par le Directeur Général des Élections du Québec qui se déroulera à Laval les 27 et 28 mai 2013.

Les frais déplacements à être payés par la Municipalité.

Proposé par Mme Claudette Béland
Et résolu à l'unanimité.

Que cette Municipalité aide financièrement pour un montant de 300\$ à même son poste budgétaire de la politique familiale à la maison de la Famille de Fort-Coulonge pour les activités de la journée de la Famille 2013.

CONSIDÉRANT QU'UN représentant du comité exécutif de l'Association de Hockey Mineur de Fort-Coulonge a présenté une demande d'aide financière additionnelle de la part du conseil municipale de Mansfield-et-Pontefract;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal de Mansfield-et-Pontefract avait l'habitude de contribuer financièrement un montant de 500 \$ au début de la saison de hockey et 500 \$ en fin de saison pour les équipes se classant pour aller à des tournois en régions éloignés;

CONSIDÉRANT QUE le représentant du comité exécutif de l'Association de Hockey Mineur de Fort-Coulonge a demandé d'annulé les dons de fin de saison pour se concentrer sur une diminution du cout d'inscription des nouveaux hockeyeurs;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Mansfield-et-Pontefract est membre du comité provisoire du comité de relance du centre récréatif de Fort-Coulonge et lie la survie de l'Association de Hockey Mineur de Fort-Coulonge directement à celle de l'aréna;

**IL EST DONC PROPOSÉ
PAR M. GILLES DIONNE
ET APPUYÉ À L'UNANIMITÉ**

QUE le conseil municipal de Mansfield-Pontefract contribue financièrement pour un montant de 1,500.00 \$ à l'Association de Hockey Mineur de Fort-Coulonge;

QUE cette contribution soit utilisée pour aider à diminuer l'inscription annuelle au hockey mineur pour les nouveaux hockeyeurs provenant de Mansfield-et-Pontefract notamment au niveau MAGH.

QUE l'Association du Hockey Mineur de Fort-Coulonge dresse une liste au courant de la saison 2013-2014 des jeunes hockeyeurs de Mansfield-et-Pontefract ayant profité des sommes octroyées.

Proposé par M. Jerry Lavigne
Et résolu à l'unanimité

D'autoriser M. Eric Rochon, Directeur Général, d'assister au congrès annuel de l'association des Directeurs municipaux du Québec qui se déroulera à Québec les 12,13 et 14 juin 2013.

Les frais d'inscription, de séjour et de déplacements à être payés par la Municipalité et une compensation de 400.00\$ à M. Rochon tel que défini dans la politique de cette Municipalité.

76-04-2011 CUEILLETTE GROS OBJETS PRINTEMPS 2013

Proposé par Mme Gisèle Hérault
Et adopté à l'unanimité.

Que cette municipalité organise une cueillette des objets lourds durant la semaine du 27 au 31 mai 2013.

La cueillette se fera sur rendez-vous pris la semaine auparavant, les personnes ayant des rebus à être ramassés doivent communiquer avec la Municipalité durant cette semaine.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE FONDS.

Je, soussigné, Secrétaire-trésorier de Mansfield-et-Pontefract, certifie par la présente que des fonds sont disponibles pour les dépenses mentionnées lesquelles ont été autorisées par résolutions suivantes numéros 64, 69, 72, 73, 74 et 75.

ET J'AI SIGNÉ CE 4 AVRIL 2013.

Eric Rochon,
Secrétaire-trésorier.

77-04-2013 LEVÉE DE LA SESSION.

Proposé par M. Neil Gervais
Et résolu à l'unanimité.

Que cette session soit levée à 21:04heures.

.....
M. Leslie L. Bélair
Maire.

.....
M. Eric Rochon.
Secrétaire-Trésorier.