Assemblée régulière du conseil municipal de Saint-Sylvestre tenue **le 4 novembre 2019** à 20h00, à la Salle Bonne Entente, sous la présidence du maire Monsieur Mario Grenier et à laquelle sont présents les conseillers suivants :

Monsieur Gilbert Bilodeau, conseiller # 1
Madame Nancy Lehoux, conseillère # 2
Monsieur Roger Couture, conseiller #3
Madame Sonia Lehoux, conseillère # 4
Monsieur Étienne Parent, conseiller #5
Monsieur Steve Houley, conseiller # 6

Actes législatifs du conseil

- a) Adoption du règlement sur la gestion contractuelle
- b) Mandater MRC pour toponymie
- c) Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil et de la directrice générale & secrétaire-trésorière
- d) Fermeture des bureaux, fêtes 2019-2020
- e) Dates des réunions de conseil pour l'année 2020
- f) Demande de subvention FIMEAU
- g) Entente avec la commission scolaire Beauce-Etchemin pour le déneigement de la cour d'école, l'épandage d'abrasif et le nettoyage de celle-ci (enlever gravier)
- h) Nomination des postes des conseillers
- i) Désignation du maire suppléant pour le conseil municipal
- j) Mandat pour le maire suppléant à la MRC de Lotbinière
- k) Ajouter à l'annexe A du RHSPPPP 2 personnes autorisées et désignées à appliquer le présent règlement
- l) Demande de la coopérative de solidarité santé du Sud de Lotbinière
- m) Demande du club Quad Chaudière-Appalaches Nord
- n) Vente de terrain à M. Michel Parent

Résolution numéro 170-2019

Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par Roger Couture, appuyé par Sonia Lehoux et résolu que l'ordre du jour soit accepté tel que présenté.

Résolution numéro 171-2019

Adoption du dernier procès-verbal

Il est proposé par Étienne Parent, appuyé par Steve Houley et résolu que le procès-verbal du mois d'octobre soit accepté tel que présenté.

Résolution numéro 172-2019

Adoption du règlement sur la gestion contractuelle

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19) (ou de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q. c. C-27.1);

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption; - des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

Il est proposé par Roger Couture et résolu unanimement que le présent règlement soit adopté tel quel.

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définition

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : « tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ».

3. Application

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité.

Cependant, les sections 10 et 11 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général (greffier ou secrétaire-trésorier) est responsable de l'application du présent règlement.

4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la municipalité.

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

4.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes

5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

5.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, il doit également déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

6.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

7.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce

soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.3. Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

8.1. Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

8.2. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général (greffier, secrétaire-trésorier, directeur de l'approvisionnement, etc.) le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

8.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

8.4. Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur des approvisionnements (le greffier ou son adjoint) est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et l'adjointe administrative est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

8.5. Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

9.1. Démarches d'autorisation d'une modification

9.1.1. Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 9.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal ou le comité exécutif lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

9.1.2. Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

9.2. Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 10 000 \$, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

9.3. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

10. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public

10.1. Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

10.2. Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

11. Règles de passation des contrats de gré à gré

11.1. Contrat d'approvisionnement

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offre

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.2. Contrat pour l'exécution de travaux

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offre

Tout contrat pour l'exécution de travaux dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.3. Contrat de fourniture de services

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offre

Tout contrat de fourniture de services dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.4. Contrat de service professionnel

Tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.5. Clauses de préférence

11.5. Achats locaux

La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux au seuil obligeant à l'appel d'offres public (taxes incluses) et 10% du meilleur prix pour les contrats de 20 000 \$ jusqu'en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public.

12. Sanctions

12.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

12.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

12.3 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

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

13. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M. 31.

Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil précédemment depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c.13).

Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté LE 4 NOVEMBRE à St-Sylvestre

Mario Grenier, Maire

Marie-Lyne Rousseau, DG et secr.-très.

13. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 4 NOVEMBRE 2019

Maire

Directrice générale

Résolution numéro 173-2019

Mandater la MRC pour régulariser la toponymie et les numéros civiques sur notre territoire

ATTENDU QUE certains citoyens ont manifesté le désir d'avoir un numéro civique pour leur terre ou leur cabane à sucre;

ATTENDU QUE le service postal et les services de sécurité ont soulevé quelques problématiques en lien avec un manque de régularisation des numéros civiques et de certains noms d'artères;

ATTENDU QUE la municipalité de St-Sylvestre désire régulariser la situation et procéder à une révision complète de son territoire;

ATTENDU QUE la MRC de Lotbinière offre le service de géomatique;

Il est proposé par Sonia Lehoux, appuyé par Gilbert Bilodeau et résolu unanimement que la municipalité de St-Sylvestre mandate le service de la géomatique de la MRC de Lotbinière pour procéder à la révision complète du territoire de la municipalité, proposer les changements à apporter pour régulariser les situations problématiques et attribuer un numéro civique à chaque terre, cabane à sucre et autres.

Résolution numéro 174-2019

Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil et de la directrice générale & secrétaire-trésorière

La Directrice générale & secrétaire-trésorière remet un formulaire de déclaration des intérêts pécuniaires des membres du conseil suivant:

Mario Grenier, Maire
Étienne Parent, conseiller
Steve Houley, conseiller
Sonia Lehoux, conseillère
Nancy Lehoux, conseillère
Gilbert Bilodeau, conseiller
Roger Couture, conseiller

La Directrice générale & secrétaire-trésorière recueille les formulaires dûment complétés par les membres du conseil et par elle-même.

Résolution numéro 175-2019

Fermeture des bureaux, fêtes 2019-2020

SUR une proposition du conseiller M. Steve Houley IL est unanimement résolu QUE le bureau municipal soit fermé pour la période des fêtes 2019-2020, soit du 23 décembre 2019 au 3 janvier 2020 inclusivement.

Résolution numéro 176-2019

Dates des réunions de conseil pour l'année 2020

CONSIDÉRANT QUE l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Nancy Lehoux, appuyé par Gilbert Bilodeau et résolu unanimement:

Que le calendrier ci-après soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour 2019. Ces séances se tiendront le lundi et débuteront à 20 h :

13 janvier
3 février
2 mars
6 avril
4 mai
1^{er} juin
6 juillet
10 août
14 septembre
5 octobre
2 novembre
7 décembre.

Qu'un avis public du contenu du présent calendrier soit publié conformément à la loi qui régit la municipalité

RÉSOLUTION NUMÉRO 177-2019
Demande de subvention FIMEAU

ATTENDU QUE :

la Municipalité de St-Sylvestre a pris connaissance du guide relatif au programme FIMEAU, qu'elle comprend bien toutes les modalités du programme qui s'appliquent à elle ou à son projet et qu'elle s'est renseignée au besoin auprès du Ministère;

la Municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour obtenir une aide financière au programme FIMEAU et pour recevoir le versement de cette aide financière;

Il est résolu que :

la Municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

la Municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs cadres, fonctionnaires, employés, sous-traitants ou agents, contre toutes les actions, qu'elle soit de nature contractuelle, délictuelle ou autre, réclamations et demandes, pertes, coûts, dommages, poursuites ou autres procédures intentées par quiconque ou contre toutes les actions occasionnées par une blessure, dommage ou perte ou la destruction de Biens, une perte économique ou une atteinte aux droits dus, découlant directement ou indirectement d'un projet financé avec l'aide financière du programme FIMEAU;

la Municipalité s'engage à réaliser les travaux selon les modalités du programme FIMEAU et à assumer toutes les responsabilités qui s'appliquent à elle en lien avec la réalisation et le financement de ces travaux;

la municipalité s'engage à assumer tous les coûts non admissibles au programme FIMEAU associés à son projet, incluant tout dépassement de coûts et toute directive de changements;

la municipalité s'engage à payer sa part des coûts admissibles et des coûts d'exploitation continus;

le conseil municipal autorise le dépôt de la demande d'aide financière au programme FIMEAU.

Résolution numéro 178-2019

Entente avec la commission scolaire Beauce-Etchemin pour le déneigement de la cour d'école, l'épandage d'abrasif et le nettoyage de celle-ci (enlever gravier)

ATTENDU QUE la municipalité de St-Sylvestre est allée en appel d'offre pour le déneigement des cours municipales et pour la cour d'école incluant l'épandage d'abrasif ;

ATTENDU QU'une seule soumission a été déposée et qu'elle a été acceptée par le conseil municipal ;

ATTENDU QUE le contrat sera d'une durée de 3 ans ;

ATTENDU QUE la commission scolaire Beauce-Etchemin défraie les coûts du déneigement de la cour d'école l'Astrale, de l'épandage d'abrasif et du nettoyage de la cour au printemps qui permettra d'enlever la poussière et les roches sur la pelouse ;

Il est proposé par Gilbert Bilodeau, appuyé par Roger Couture et résolu unanimement que la municipalité de St-Sylvestre facture la Commission scolaire Beauce-Etchemin comme suit :

- Année 2019-2020 : 6 898.50\$ pour le déneigement et 500\$ pour le nettoyage au printemps pour un total de **7 398.50\$**
- Année 2020-2021 : 7036.47\$ pour le déneigement et 525\$ pour le nettoyage au printemps pour un total de **7 561.47\$**
- Année 2021-2022 : 7177.20\$ pour le déneigement et 550\$ pour le nettoyage au printemps pour un total de **7 727.20\$**

Résolution numéro 179-2019

Nomination des postes des conseillers

Corporation D.É.F.I Saint-Sylvestre : Sonia Lehoux

Culture et Patrimoine : Steve Houley et Roger Couture

Pompiers : Gilbert Bilodeau

Bibliothèque : Nancy Lehoux et Sonia Lehoux

R.I.G.M.R.B : Étienne Parent

Salon des Jeunes : au coordonnateur en loisirs pour le moment

Centre Multifonctionnel : Roger Couture

Maison de la famille et comité famille : Maryse Lapointe poursuit le mandat et Nancy Lehoux

Chemin Craig et Gosford : Steve Houley et Roger Couture

Développement local : tous les membres du conseil

Maire suppléant pour un an : Étienne Parent

Syl gym : Sonia Lehoux et Nicole Fillion

CCU : Étienne Parent et Steve Houley
Tourisme Lotbinière : coordonnateur en loisirs et développement
Entreprendre ici Lotbinière : Nancy Lehoux
Comité de suivi projet éolien : Gilbert Bilodeau
Loisirs : coordonnateur, Gilbert Bilodeau et Nancy Lehoux
Voirie : tout le conseil
Ressources humaines : Étienne Parent et Sonia Lehoux

Il est proposé par Nancy Lehoux, appuyé par Roger Couture et résolu à l'unanimité que : les postes énumérés ci-haut soient acceptés par les élus.

Résolution numéro 180-2019

Désignation du maire suppléant pour le conseil municipal

Il est proposé par Gilbert Bilodeau, appuyé par Roger Couture et résolu à l'unanimité de désigner monsieur Étienne Parent comme maire suppléant ; qu'il soit la deuxième personne, en tant qu'élu municipal, à signer au nom de la municipalité de Saint-Sylvestre tous les règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions, actes et autres ; qu'il soit désigné auprès de l'institution financière pour apposer sa signature sur les chèques et tout autre type de paiement.

Résolution numéro 181-2019

Mandat pour le maire suppléant à la MRC de Lotbinière

Il est proposé par Steve Houley, appuyé par Sonia Lehoux et résolu à l'unanimité de nommer le conseiller monsieur Étienne Parent au poste de maire suppléant, jusqu'à la prochaine séance de conseil du mois de novembre 2020 ; que celui-ci soit autorisé à assister, en l'absence du maire, à l'assemblée de la MRC de Lotbinière ainsi qu'à toutes autres activités proposées par celle-ci.

Résolution numéro 182-2019

Ajouter à l'annexe A du RHSPPPP 2 personnes autorisées et désignées à appliquer le présent règlement

Il est proposé par Sonia Lehoux, appuyé par Gilbert Bilodeau et résolu unanimement que la municipalité accepte d'ajouter dans le RHSPPPP 2 personnes autorisées et désignées à appliquer le RHSPPPP et QUE ces 2 personnes sont la responsable de l'urbanisme de la municipalité de St-Sylvestre et le propriétaire d'Escouade Canine, soit M. Simon Bédard.

Résolution 183-2019

Demande de la coopérative de solidarité santé du Sud de Lotbinière

Il est proposé par Gilbert Bilodeau et résolu unanimement que la municipalité de St-Sylvestre offre la location de la salle Lotbinière gratuitement à la coopérative de solidarité santé du Sud de Lotbinière pour leur assemblée annuelle qui aura lieu en 2020.

Résolution 184-2019

Demande du club Quad Chaudière-Appalaches Nord

Il est proposé Roger Couture et résolu unanimement que la municipalité de St-Sylvestre accepte que le Club Quad de Chaudière-Appalaches Nord circule sur le rang St-José sur une distance d'environ 3.3 kilomètres pour aller rejoindre le sentier de VTT de Lotbinière sur la route Cyr.

Résolution 185-2019

Vente de terrain à M. Michel Parent

Il est proposé par Gilbert Bilodeau, appuyé par Roger Couture et il est résolu :

1. QUE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-SYLVESTRE vende à Michel Parent, résidant au 921, rue Principale, Saint-Sylvestre, province de Québec, G0S 3C0, l'immeuble suivant, savoir:

DÉSIGNATION

Un immeuble connu et désigné comme étant le lot numéro 4 211 956 du cadastre du Québec, circonscription foncière de Thetford.

Sans bâtisse, circonstances et dépendances.

2. QUE cette vente soit faite pour le prix de 34 755,00 \$, soit 0,43 \$ le pied carré, plus les taxes applicables, payable comptant lors de la signature du contrat notarié.

3. QUE la municipalité se réserve les servitudes nécessaires ou utiles à l'exploitation de son système d'égout et d'aqueduc.

4. QUE le maire et la secrétaire-trésorière, soient, comme ils sont par les présentes, autorisés à signer pour et au nom de la municipalité l'acte de vente notarié, à établir toutes servitudes, tel que ci-dessus, à recevoir le prix de vente et en donner quittance, à convenir des autres clauses, charges et conditions, à signer pour et au nom de la municipalité les autres documents utiles ou nécessaires pour donner entier effet à la présente résolution et généralement faire le nécessaire.

Période de questions des citoyens

Bibliothèque : Rien de spécial

Loisirs : Filets du terrain de balle brisés

Matières résiduelles : Rien de spécial

Centre multifonctionnel : Jacinthe suit présentement sa formation

Inspecteur municipal : Tempête automnale – entretien général

CCU : Recommandation à venir en décembre

MRC : Réunion la semaine prochaine pour l'étude du budget. L'objectif est de ne pas dépasser 2.2% d'augmentation. La mise en commun du CLD et de la MRC est en cours.

Pompier : Surveillance à l'halloween.

Corporation DÉFI : Réunion cette semaine. Belle équipe qui s'agrandira sous peu. 15 décembre : fête des enfants. Calendrier annuel à venir. Prochaine réunion pour les glissades avec Marie-Eva Lambert : 25 novembre.

Comité éolien : Réunion la semaine passée. Des chiffres ont été avancés sur le coût de l'ensemble du projet, de l'emprunt et autres. Possibilité d'évaluer et de taxer les 29 éoliennes.

Développement local : Demander à Marie-Ève Girard de publiciser davantage.

Comité famille : Rien de spécial

Varia : aucun

Résolution numéro 186-2019

Résolution sur les comptes à payer

Il est proposé par Étienne Parent, appuyé par Roger Couture et résolu à l'unanimité que les comptes suivants soient acceptés à partir du numéro 8216 au numéro 8240 inclusivement tel que présenté.

Correspondance :

- Demande de financement de M. Michel Parent et autres. Voir courriels

Levée de l'assemblée est faite à 21h35, l'ordre du jour étant épuisé.

Adopté à la séance du 2 décembre 2019.

Mario Grenier

Marie-Lyne Rousseau

Je, Mario Grenier, maire 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.

Mario Grenier