



## **NUMÉRO 1901-1178**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables, tenue le 15 janvier 2019 à 19h03, au 370-A, rang des Érables à Saint-Joseph-des-Érables.

Sont présents les conseillers suivants :

Mme Mélanie Roy, M. Luc Perreault, M.Christian Roy,  
M. Éric Lessard, Mme Joanie Roy, Mme Roxane Nadeau.

Formant quorum sous la présidence de Monsieur le maire Jeannot Roy.  
Était aussi présente Madame Marie-Josée Mathieu, directrice générale et secrétaire-trésorière.

*Monsieur Éric Lessard quitte la séance à 21h45 au point 14b.*

### **1. Ouverture de la séance**

Monsieur le maire Jeannot Roy ouvre la séance par un mot de réflexion.

### **2. Lecture et adoption de l'ordre du jour**

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du Conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour de la présente séance et que monsieur le maire en fait lecture au bénéfice de l'auditoire;

1901-1178-2

À cette cause, il est proposé par madame Mélanie Roy et résolu, que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté en laissant le point varia ouvert.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

### **3. Suivi des procès-verbaux**

Aucun point n'est discuté.

### **4. Adoption des procès-verbaux des séances du 4 et 11 décembre 2018**

ATTENDU QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance des procès-verbaux des séances du 4 et 11 décembre 2018;

ATTENDU QUE les membres du conseil renoncent à la lecture des procès-verbaux;

1901-1178-4

Il est proposé par madame Roxane Nadeau et résolu, que les procès-verbaux des séances du 4 et 11 décembre 2018, soient adoptés tel que rédigés.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

### **5. Dépôt et approbation de la liste des comptes à payer**

ATTENDU QUE la liste des comptes à payer a été déposée;

ATTENDU QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière atteste que les crédits nécessaires sont disponibles;

1901-1178-5

POUR CES MOTIFS il est proposé par monsieur Éric Lessard et résolu d'approuver les dépenses du mois de décembre 2018 tel que rapportés à la liste des comptes à payer pour un montant totalisant 62 306, 06 \$

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

### **6. Rapport sur le déneigement**

À la demande du Conseil, le chauffeur du camion, fait rapport sur la situation en ce début de saison.

## 7. **Projet Bureau municipal**

Suite au refus de la *Commission de Protection du Territoire Agricole du Québec* (CPTAQ) pour le terrain municipal, le conseil donne le mandat à la directrice générale de faire des recherches sur d'autres terrains potentiels dans le secteur juger de moindre impact sur l'agriculture par la CPTAQ. Aller chercher les avis des propriétaires, la localisation des puits et des fosses existantes dans le but de proposer les options envisageables pour un futur terrain municipal.

## 8. **Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail**

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

ATTENDU QUE la *Loi sur les normes du travail* (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QU'IL appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

1901-1178-8

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Éric Lessard et résolu que la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

### 1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Encourager les employés de la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

### 2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables ainsi que

celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

### 3. Définitions

#### **Employé :**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

#### **Employeur :**

Municipalité Saint-Joseph-des-Érables

#### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables. Par exemple, suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

#### **Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

#### **Harcèlement sexuel :**

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

#### **Incivilité :**

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

#### **Mis en cause :**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

**Plaignant :**

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Supérieur immédiat :**

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

**Violence au travail :**

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

**4. Rôles et responsabilités**

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

**4.1 Le conseil de la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables**

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

**4.2 La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

**4.3 La direction générale**

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

**4.4 La direction générale**

- a) Informe avec discrétion et rapidité le conseil de tout conflit pouvant s'apparenter à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement.

**4.5 L'employé**

- a) Prends connaissance de la présente politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

**4.6 Le plaignant**

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

**4.7 Le mis en cause**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes
- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
  - b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
  - c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

5.1 Mécanisme informel de règlement

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
  - Vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :
  - Obtenir la version des faits de chacune des parties;
  - Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
  - Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire ou à un élu ;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

5.3 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
  - Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;

- Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
  - Établit des mesures temporaires, lorsque requis;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;
- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

#### 5.4 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
  - Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
  - Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
  - Imposer des sanctions;
  - Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
  - Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.
- #### 6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail
- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire ou à un élu ;
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des

allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

- c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;
- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

#### 7. Sanctions

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

#### 8. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

#### 9. Bonne foi

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

#### 10. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

#### 11. Révision et sensibilisation

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**9. Entente intermunicipale en inspection municipale**

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables désire se doter d'un inspecteur municipal;

ATTENDU QU'elle désire également partager les services de l'inspecteur municipal avec les municipalités de Tring-Jonction, St-Frédéric et de Sacré-Cœur-de-Jésus;

ATTENDU QU'il a été convenu avec ces municipalités que l'inspecteur municipal soit à l'emploi de la municipalité de Tring-Jonction, mais que les municipalités de Saint-Joseph-des-Érables, Saint-Frédéric et de Sacré-Cœur-de-Jésus utilisent ses services;

1901-1178-9

En conséquence, il est proposé par madame Mélanie Roy et résolu d'accepter l'entente intermunicipale en inspection municipale proposée par la municipalité de Tring-Jonction;

D'autoriser le maire et la directrice générale à signer l'entente intermunicipale.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents.

**10. Désignation des personnes autorisées à émettre des permis et constats d'infraction**

CONSIDÉRANT QUE chaque municipalité doit nommer, par résolution, une personne chargée de l'application de la réglementation d'urbanisme en vertu de la Loi ;

CONSIDÉRANT l'entente intermunicipale pour l'application des règlements d'urbanisme et ceux relatifs à l'environnement avec la municipalité de Tring-Jonction ;

CONSIDÉRANT QUE cette personne peut, en plus de l'émission des permis et certificats, émettre des avis d'infraction, mettre en demeure les contrevenants et émettre des constats d'infractions ;

CONSIDÉRANT QUE l'inspecteur nommé peut également être chargé de l'application du règlement sur les nuisances et autres règlements relevant de la Loi sur les compétences municipales de même que d'intervenir à titre de personne désignée aux mésententes relativement aux clôtures et de fossés de lignes ;

1901-1178-10

Sur proposition de madame Joanie Roy et adopté à l'unanimité, il est résolu :

DE nommer Monsieur Steeve Breton et Madame Marie-Josée Mathieu à titre d'Inspecteur en bâtiment et en environnement pour l'émission des permis et certificats en vertu des règlements applicables sur notre territoire par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et par la *Loi sur les compétences municipales*.

Ces personnes auront également la tâche d'appliquer tous règlements de contrôle intérimaire de la MRC Robert-Cliche, le règlement provincial sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées pour les constructions nouvelles, le règlement provincial sur le prélèvement des eaux et leur protection de même que les dispositions de la *Loi sur les compétences municipales* à titre de personne désignée aux mésententes concernant les conflits pour les clôtures et fossés mitoyens, les fossés de drainage et les découverts en vertu de cette Loi.

Le mandat de ces personnes permet également la surveillance et le contrôle du territoire pouvant conduire à l'émission de tous avis et constats

d'infraction, de mise en demeure à tous contrevenants ou ordre de cesser tout usage, construction, ouvrage ou travail dérogatoires à la réglementation.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

#### **11. Projet fibre optique**

CONSIDÉRANT l'appel d'intention à 6 promoteurs pour l'implantation d'un réseau de fibre optique sur le territoire de la MRC Robert-Cliche en février 2017;

CONSIDÉRANT que la firme Sogetel a manifesté son intérêt pour déposer, sans frais, une demande d'aide au gouvernement pour la MRC Robert-Cliche pour un projet de couverture par la fibre optique de l'ensemble de son territoire non desservi;

CONSIDÉRANT les orientations de la municipalité de Saint-Joseph-des-Érables d'adhérer à un projet de déploiement de la fibre optique entièrement défrayé par le promoteur et l'aide gouvernemental;

CONSIDÉRANT l'occupation existante et stratégique du réseau Sogetel sur le territoire de la MRC Robert-Cliche dans plusieurs municipalités favorisant ainsi l'implantation d'un réseau de fibre optique dans les secteurs non desservis;

1901-1178-11

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de madame Mélanie Roy il est résolu à l'unanimité de demander à la firme Sogetel de présenter une demande d'aide aux différents programmes gouvernementaux existants et d'autoriser la firme Sogetel à déposer un projet, le tout sans frais.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

#### **12. Rencontre avec la ville St-Joseph-de-Beauce**

Le maire informe les membres du conseil qu'il va rencontrer le maire de la ville St-Joseph-de-Beauce pour discuter de plusieurs points, dont l'entente de paiement pour la caserne, les intentions pour l'ancienne caserne, l'aréna, le pont enjambant la Rivière Chaudière sur la route 276 et d'autres points seront peut-être discutés

#### **13. Correspondance**

##### **a) Ville St-Joseph-de-Beauce**

La Ville St-Joseph-de-Beauce nous informe qu'un nouveau nom est attribué à la bibliothèque de St-Joseph-de-Beauce et de St-Joseph-des-Érables pour son 25<sup>e</sup> anniversaire. Celle-ci a été nommée Bibliothèque du Vieux Couvent.

##### **b) Accueil Grossesse**

1901-1178-13b

Il est proposé par monsieur Éric Lessard et résolu, que la Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables accorde un montant de 50 \$ à Accueil Grossesse Beauce-Appalaches dans le cadre de leur campagne annuelle de financement.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

##### **c) Tournois Provincial Midget/Juvenile**

1901-1178-13c

Il est proposé par monsieur Luc Perrault et résolu, que la Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables accorde un montant de 100 \$ au Tournoi Provincial Midget/Juvenile Beauce-Centre pour aider à l'organisation qui aura lieu du 18 au 27 janvier 2019 à l'aréna de Saint-Joseph-de-Beauce.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

##### **d) Chevaliers de Colomb**

1901-1178-13d

Il est proposé par madame Mélanie Roy et résolu, que la Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables accorde un montant de 100 \$ pour une levée de

fond qui viendrait en aide à un enfant de notre municipalité. De plus, il est résolu de faire l'achat de deux billets pour le brunch bénéfique qui aura lieu le 17 mars prochain à la salle des Chevaliers de Colomb au coût total de 20 \$.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**e) Maison des jeunes de la MRC Robert-Cliche**

1901-1178-13e

Il est proposé par monsieur Christian Roy et résolu, que la Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables participe au programme Multi-Aventures 2019 en accordant jusqu'à l'occurrence de trois participants au coût de 100 \$ par participant.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**14. Varia**

**a) Conseil sans papiers**

La directrice informe les membres du conseil que les documents envoyés par courriel à ceux-ci ne seront plus imprimés. Un virage à l'interne est en cours pour la diminution de papier.

**b) Renouvellement à l'adhésion à l'ADMQ**

L'adhésion de la directrice générale sera reconduite à l'Association des Directeurs Municipaux du Québec telle que mentionnée dans son contrat de travail. Il est de plus discuté que l'adjointe, Sophie Fortier, participe à certaines formations offertes par ceux-ci

**15. Questions et commentaires**

Une période de questions a été réservée pour le public. *Seules les questions demandant des délibérations seront retenues aux fins du procès-verbal.*

**16. Levée de la séance**

1901-1178-16

À 21h57, il est proposé par madame Roxane Nadeau et résolu, de lever la séance.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

*Je, Jeannot Roy, 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.*

---

Jeannot Roy, maire

---

Marie-Josée Mathieu, secrétaire-trésorière