

Mardi 2 octobre 2018 se tenait à 19h30, au lieu ordinaire des séances, la séance ordinaire d'octobre 2018. Sont présents, le maire suppléant, M. Simon Couture, et les conseillers suivants :

Mme Lucie Boulanger Mme Bianca Boulanger
Mme Mélanie Martineau M. Marcel Pépin
M. René Pépin

Tous formant quorum sous la présidence de Monsieur le Maire suppléant. Le directeur général et secrétaire-trésorier, M. Bruno Turmel ainsi que Mme Manon Dupuis, secrétaire, sont présents.

M. Gaby Gendron, maire, est absent.

2018-206 Proposé par Mme Bianca Boulanger,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté, avec un varia ouvert.

Adoptée.

2018-207 Il est proposé par Mme Mélanie Martineau,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que les minutes de la séance du 11 septembre 2018 soient acceptées.

Adoptée.

2018-208 Il est proposé par Mme Lucie Boulanger,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que les comptes pour un montant de 242 559.15\$ soient payés, et ce, à même les montants prévus à cette fin;

Qu'une copie de la liste des comptes à payer, incluant les revenus du mois, soit archivée à la municipalité sous la côte 2018-10.

Adoptée.

2018-209 Mme Mélanie Martineau, conseillère, donne avis de motion qu'à une prochaine séance, sera soumis pour adoption, le « **RÈGLEMENT NO. 439-2018 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX** ».

Adoptée.

2018-210 La conseillère, Mme Mélanie Martineau, présente un projet du « **RÈGLEMENT NO. 439-2018 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX** ».

Adoptée.

PROJET

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU GRANIT
MUNICIPALITÉ DE FRONTENAC

RÈGLEMENT N° 439-2018

RÈGLEMENT NO. 439-2018 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE le 26 novembre 2012, la municipalité a adopté le règlement n° 406-2012 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

ATTENDU QUE le 19 avril 2018 la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* a été sanctionnée;

ATTENDU QUE l'article 178 de cette Loi modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et prévoit que le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doit établir des règles d'après-mandat pour les employés identifiés par la Loi et le règlement;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère _____ qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du _____ 2018;

ATTENDU QU' un projet du présent règlement a été déposé lors de la séance du _____ 2018;

ATTENDU QU' un avis public a été publié le _____, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté;

ATTENDU QU' une consultation des employés sur le projet de règlement s'est tenue le _____ ;

EN CONSÉQUENCE,

**IL EST PROPOSÉ PAR
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS DE DÉ-
CRÉTER CE QUI SUIT;**

Article 1 – Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 – Objet

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

Article 3 - Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Frontenac, joint en annexe A est adopté.

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

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

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

Une copie des attestations sont versées au dossier de chaque employé.

Article 5 - Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace les règlements n° 406-2012 et n° 429-2016.

Article 6 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le 2018.

SIMON COUTURE, Maire
suppléant

BRUNO TURMEL, Directeur
général et Secrétaire-trésorier

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE FRONTENAC

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

ARTICLE 1 - Les valeurs

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

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

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

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

ARTICLE 2 - Le principe général

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

ARTICLE 3 - Les objectifs

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

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

ARTICLE 4 - L'interprétation

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

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

ARTICLE 5 - Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Frontenac.

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

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

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

employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

ARTICLE 6 - Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

ARTICLE 7 - Les obligations particulières

- RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

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

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

- **RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

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

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

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

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

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

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

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier [greffier].

Malgré ce qui précède, le directeur général secrétaire-trésorier et/ou tout cadre supérieur qui reçoit un avantage dont la valeur est moins que 200\$ n'a pas à le déclarer ni à l'inscrire dans le registre. Le directeur général secrétaire-trésorier et/ou un cadre supérieur n'a pas non plus à déclarer un bien qu'il aurait gagné, à la suite d'un tirage au sort, effectué dans le cadre d'une activité où il représentait la municipalité et ce, peu importe la valeur de ce bien.

- **RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

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

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

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

- **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité**

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

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

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

- **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

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

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

- **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

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

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

- **RÈGLE 7 – La sobriété**

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

Également, il est formellement interdit à tout employé ou groupe d'employés, incluant les pompiers volontaires, à conserver ou consommer une boisson alcoolisée sur les lieux de son travail. Cette interdiction ne doit pas être interprétée comme empêchant la municipalité de conserver des boissons alcoolisées pour les fins de réceptions civiques.

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

- **RÈGLE 7.1 - Activité de financement**

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

- RÈGLE 8 - L'après-mandat

Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, 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;

d'occuper 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 alors qu'il occupait un poste visé par le présent article.

La seule utilisation des connaissances et de l'expérience professionnelles acquises dans le cadre de son emploi par une personne précédemment mentionnée ne peut constituer un avantage indu aux fins du présent article et ne saurait limiter le droit d'une personne d'exercer un emploi de même nature pour un autre organisme municipal.

ARTICLE 8 - Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

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

ARTICLE 9 - L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général et secrétaire-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général [et secrétaire-trésorier], toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

montant de 116 936.87\$ (incluant les taxes) que l'entrepreneur Construction Abénakis Inc. a remis relativement aux travaux de rechargement et de pavage dans la Route du 3^{ième} Rang et que ce décompte progressif inclut le coût des travaux exécutés au 12 septembre 2018, le coût de la directive de changement no 1 concernant l'ajustement du prix du bitume, ainsi que la retenue contractuelle de 5 % suite à l'acceptation provisoire des travaux;

Il est proposé par M. Marcel Pépin,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac accepte de payer à Construction Abénakis Inc. le décompte progressif n^o 1 (réception provisoire des travaux), au montant de 116 936.87\$ (incluant les taxes) que l'entrepreneur Construction Abénakis Inc. a remis relativement aux travaux de rechargement et de pavage dans la Route du 3^{ième} Rang et que ce décompte progressif inclut le coût des travaux exécutés au 12 septembre 2018, le coût de la directive de changement no 1 concernant l'ajustement du prix du bitume, ainsi que la retenue contractuelle de 5 % suite à l'acceptation provisoire des travaux, tel que recommandé par M. Frédéric Blais, ingénieur de la firme Les Services exp Inc., dans sa lettre datée du 28 septembre 2018;

Que la Municipalité de Frontenac accepte les travaux exécutés et autorise, M. Bruno Turmel, directeur général et secrétaire-trésorier à signer le certificat de réception provisoire des travaux.

Adoptée.

2018-212

Attendu que suite à une crevaison il est nécessaire de remplacer l'un des pneus avant du camion;

Attendu qu'étant donné qu'il est plus sécuritaire d'avoir 2 pneus avant ayant la même usure, il a été convenu de demander une soumission pour l'achat de 2 pneus avant pour le camion;

Il est proposé par M. René Pépin,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac achète de Ressort Robert, Traction Mégantic Inc., 2 pneus avant pour le camion pour un montant total de 2 225.35\$ taxes incluses, tel que mentionné dans la soumission datée du 12 septembre 2018.

Adoptée.

2018-213

Attendu que municipalité désire effectuer le débroussaillage des côtés de chemins dans le 4^{ième} Rang, le 3^{ième} Rang ainsi que dans la Route du 3^{ième} Rang;

Attendu que nous avons demandé à la compagnie Débroussaillage Adam Vachon d'effectuer les travaux;

Il est proposé par M. Marcel Pépin,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac fasse effectuer le débroussaillage des côtés de chemins dans le 4^{ième} Rang, le 3^{ième} Rang ainsi que dans la Route du 3^{ième} Rang, par la compagnie Débroussaillage Adam Vachon, pour un montant d'environ 2 600\$.

Adoptée.

2018-214

Attendu que la Municipalité de Frontenac doit préparer la réserve de sable et de sel pour l'entretien des chemins d'hiver;

Attendu que la Municipalité de Frontenac a besoin d'environ 2 000 tonnes de sable pour sa réserve;

Attendu que la Municipalité de Frontenac a besoin d'environ 60 tonnes métriques de sel de déglacage pour sa réserve;

Il est proposé par M. Marcel Pépin,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac achète environ 2 000 tonnes métriques de rejet de tamisage et de partie fine de la compagnie Sintra Inc. au coût de 5.10\$ la tonne métrique plus taxes;

Que la Municipalité de Frontenac utilise la pelle et les camions de la compagnie Les Entreprises Claude Rhéaume selon les tarifs déjà soumis;

Que la Municipalité de Frontenac achète de la compagnie Sel Warwick environ 60 tonnes métriques de sel de déglacage à 115\$ la tonne métrique taxes incluses, incluant le transport.

Adoptée.

2018-215

DEMANDE DE SOUMISSIONS – CARBURANTS 2019

Attendu que la consommation annuelle approximative d'huile à chauffage étant de 25 000 litres et celle de diesel routier de 35 000 litres, il nous apparaît intéressant de regrouper la fourniture de ces produits afin d'obtenir de meilleures conditions de prix et de service;

Considérant que les montants payés annuellement par la municipalité pour l'approvisionnement de ces produits pour l'année 2019 dépassent 25 000\$;

Il est proposé par Mme Bianca Boulanger,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac demande des soumissions sur invitation à au moins deux fournisseurs;

Que la municipalité a besoin d'environ 25 000 litres d'huile à chauffage et de 35 000 litres de diesel, le prix total des deux produits servira à retenir la soumission la plus basse;

Que les prix offerts soient spécifiés en référence au prix OBG hebdomadaire pour les produits pétroliers (prix à la rampe du jeudi à la fermeture des marchés et publiés le vendredi matin) et que l'offre inclut l'engagement de télécopier, chaque semaine, le document "Oil Buyer's Guide – canadian terminal prices" effectif au bureau de la Municipalité;

Que la livraison soit effectuée sur base régulière de façon à ce que les employés municipaux n'aient pas à surveiller constamment les niveaux d'inventaire dans les différentes citernes;

Que les offres soient reçues au bureau de la Municipalité, sous pli fermé portant la mention "Soumission – Carburants 2019", au plus tard le **lundi 3 décembre 2018 à 11 hrs.**

Adoptée.

2018-216

Attendu qu'afin de contrôler les odeurs d'égout du Secteur Mercier, la municipalité souhaite installer à la station de pompage principale un ventilateur et un filtre au charbon;

Attendu qu'une soumission a été demandée à la compagnie Service Bell-Eau-Clerc Inc. pour la fourniture et l'installation;

Il est proposé par Mme Lucie Boulanger,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac accepte la soumission de la compagnie Service Bell-Eau-Clerc Inc. pour fourniture et l'installation d'un ventilateur et un filtre au charbon à la station principale du Secteur Mercier, pour un montant de 3 395\$ plus taxes, tel que mentionné dans leur soumission datée du 21 septembre 2018.

Adoptée.

2018-217

Attendu que lors de la préparation du budget il avait été prévu de repeindre la grande salle à l'arrière de l'hôtel de ville;

Attendu qu'une soumission a été demandée à la compagnie L.M. Les Peintres au printemps 2018;

Il est proposé par Mme Bianca Boulanger,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac retienne les services de la compagnie L.M. Les Peintures pour repeindre la grande salle, le corridor et les salles de bain, pour un montant d'environ 4 000\$.

Adoptée.

2018-218

Attendu que la Municipalité de Frontenac a reçu des demandes des journaux locaux pour annoncer les vœux des fêtes de la municipalité;

Il est proposé par Mme Bianca Boulanger,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la Municipalité de Frontenac réserve un espace publicitaire dans le Journal MRG ainsi que dans l'Écho de Frontenac, dans leur édition spéciale à l'occasion des fêtes, afin de transmettre à la population de la municipalité, ses vœux de Noël et du Nouvel An.

Adoptée.

Période de questions :

Des questions ont été posées concernant la publication de l'ordre du jour sur le site internet de la municipalité ainsi que sur le nombre de rampes de mise à l'eau autour du lac Mégantic.

Autres sujets :

- Renouvellement des assurances de la municipalité
- Rapport de subvention avec le Ministère des Transports
- Travaux dans la côte du 4^{ième} Rang
- Embauche d'une 3^{ième} personne pour le déneigement
- Rencontre de l'UPA pour la voie de contournement ferroviaire
- Projet d'un toit sur la patinoire
- Activité de MF Aventure au lac Aux Araignées
- Rencontre de l'APLM : algue dans le lac Mégantic, sensibilisation de l'utilisation de moteur sur le lac Aux Araignées et patrouille nautique sur le lac Mégantic
- Activités organisées pour l'Halloween
- Projet de piste cyclable

- Barrage du lac Aux Araignées
- Étude d'avant-projet d'un développement résidentiel sur la rue Du Soleil-Levant
- Déclaration d'intérêts des élus
- <Dépôt du tableau des immobilisations 2018
- Vente des vieilles portes de garage
- Dépôt du rapport du SAE
- Dossier de M. Yvan Turmel
- Rencontre avec M. Jean-François Arès de Nuvac Éco-Science et M. Yvan Mathieu
- Réception d'un courriel de M. Marc Poirier
- Réfection du pont près de la rivière Aux Araignées dans la Ville de Lac-Mégantic
- Sorties incendie
- Demande d'émondage auprès d'Hydro-Québec
- Carte avec les dénivelés de la piste de ski de fond
- Installation d'un signal avancé d'autobus par le Ministère des Transports du Québec aux limites des municipalités de Frontenac et Woburn
- Projet d'un règlement sur le cannabis à recevoir de la Sûreté du Québec
- Avis de non-conformité à la MRC du Granit du schéma d'aménagement de la Municipalité de Marston
- Permis des Services Animaliers aux Mille et une Pattes non conformes pour un refuge animalier
- Rapport des activités annuel de la Sûreté du Québec
- Demande d'aide financière 2018-2019 par Place aux Jeunes du Granit
- Transmission du tableau pour le budget des commandites

2018-219

Il est proposé par M. Marcel Pépin,
Appuyé et résolu à l'unanimité par les conseillers présents:

Que la séance et la session d'octobre 2018 soient levées, 21 h 05.

Adoptée.

Simon Couture, Maire suppléant

Bruno Turmel, Directeur
Général et Secrétaire-Trésorier

Je, Simon Couture, maire suppléant, 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*.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je soussigné, secrétaire-trésorier de la Municipalité de Frontenac, certifie qu'il y a des crédits disponibles aux prévisions budgétaires de l'année en cours ou aux surplus accumulés, pour les dépenses votées à la séance ordinaire du conseil de ce 2 octobre 2018, et ce, pour les résolutions 2018-208, 2018-211, 2018-212, 2018-213, 2018-214, 2018-216, 2018-217 et 2018-218.

Bruno Turmel, Directeur Général
et Secrétaire-Trésorier