



## Procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Pottion

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

Séance ordinaire du Conseil municipal du Canton de Pottion tenue **lundi, le 3 novembre 2014**, à la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville. La séance débute à 19 heures.

Sont présents, le Maire Louis Veillon, les Conseillères Diane Rypinski Marcoux et Edith Smeesters, les Conseillers André Ducharme, Michel Daigneault, Pierre Pouliot et Michael Laplume.

La séance est présidée par le Maire Louis Veillon. Le Directeur général secrétaire trésorier, Thierry Roger, est également présent et agit comme secrétaire d'assemblée. Vingt et un (21) citoyens assistent aussi à l'assemblée.

### 1- OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le Maire constate le quorum et déclare la séance ouverte.

2014 11 01

### 2- ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Edith Smeesters  
et résolu

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que présenté:

#### Ordre du jour de la séance ordinaire du Conseil municipal du Canton de Pottion Lundi, le 3 novembre 2014

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS
4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL D'OCTOBRE 2014
5. AFFAIRES COURANTES ET DÉLIBÉRANTES
  - 5.1 ADMINISTRATION GÉNÉRALE
    - 5.1.1 Fermeture de l'Hôtel de Ville pour la période des fêtes;
    - 5.1.2 Mandat général à un cabinet d'avocats pour services professionnels en matière légale en 2015;
    - 5.1.3 Calendrier des séances ordinaires du Conseil municipal pour 2015;
    - 5.1.4 Demande de restaurer les heures d'ouverture originales du bureau de poste de Mansonville;
  - 5.2 FINANCES
    - 5.2.1 Dépôt de l'état des revenus et dépenses réalisés et prévisionnels, 2<sup>ème</sup> semestre 2014;
    - 5.2.2 Autorisation pour payer une facture pour service d'évaluation rendu dans un dossier d'expropriation;
  - 5.3 PERSONNEL
    - 5.3.1 Cessation d'emploi;
    - 5.3.2 Cessation d'emploi: indemnité de départ;
    - 5.3.3 Adoption de la grille salariale du 1<sup>er</sup> janvier 2014 et rétroactivité;
  - 5.4 MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

- 5.5 **PROPRIÉTÉS ET ESPACES LOUÉS**
  - 5.5.1 Permission d'installer une patinoire dans le parc municipal du quai Vale Perkins;
- 5.6 **SÉCURITÉ PUBLIQUE**
- 5.7 **TRANSPORT & VOIRIE**
  - 5.7.1 Dépôt du rapport de l'Inspecteur en voirie;
  - 5.7.2 Taux horaire pour l'enlèvement des accumulations de neige au village;
  - 5.7.3 Acceptation des sous-traitants pour les contrats de déneigement;
  - 5.7.4 Autorisation de contribuer à l'entretien du chemin Carlton-Oliver;
- 5.8 **HYGIÈNE DU MILIEU**
  - 5.8.1 Dépôt du rapport mensuel de la Responsable en hygiène du milieu et inspection en environnement;
- 5.9 **SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**
- 5.10 **AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT**
  - 5.10.1 Dépôt du rapport de l'Urbaniste et responsable de l'inspection en bâtiment;
  - 5.10.2 Dérogation mineure : 9, chemin de l'Équinoxe, marge de recul avant pour un bâtiment accessoire
- 5.11 **LOISIRS ET CULTURE**
  - 5.11.1 Dépôt du rapport mensuel de la Responsable en organisation communautaire;
  - 5.11.2 Dépôt du rapport sur le camp de jour 2014;
  - 5.11.3 Dépôt du rapport sur les activités 2014 du bureau d'accueil touristique;
- 6. **AVIS DE MOTION**
- 7. **ADOPTION DE RÈGLEMENTS**
  - 7.1 Règlement municipal concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces exotiques;
- 8. **SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**
  - 8.1 Dépôt de la liste des paiements effectués durant la période incluant les paiements affectés à la carte de crédit corporative Desjardins VISA;
  - 8.2 Dépôt de la liste des dépenses engagées mais non payées durant la période;
  - 8.3 Dépôt du rapport des dépenses autorisées par le Directeur général secrétaire trésorier et les responsables conformément à la délégation d'autorisation du règlement numéro 2007-349-A (2010) et ses amendements;
- 9. **VARIA**
- 10. **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**
- 11. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

**Adoptée.**

3- **PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le Maire rappelle que la première période de questions ne porte que sur des objets qui ne sont pas à l'ordre du jour de la session du Conseil. Le Maire et les membres du Conseil interpellés répondent aux questions.

2014 11 02

4- **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL D'OCTOBRE 2014**

**Il est proposé par Michel Daigneault  
et résolu**

**D'ADOPTER** le procès-verbal de la séance ordinaire du 6 octobre 2014.

**Adoptée.**

|   |
|---|
| Initiales du maire<br>-----<br>-----<br>Initiales du Sec.-<br>Trés. |
|---|

## 5- AFFAIRES COURANTES ET DÉLIBÉRANTES

### 5.1 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

#### 5.1.1 Fermeture de l'Hôtel de Ville pour la période des fêtes

Monsieur le Maire informe le public que l'Hôtel de Ville sera fermé pour la période des Fêtes, du mercredi, le 24 décembre 2014 à 16h00 au vendredi, le 2 janvier 2015 inclusivement. Le retour au travail des employés est prévu pour le lundi, 5 janvier 2015.

2014 11 03

#### 5.1.2 Mandat général à un cabinet d'avocats pour services professionnels en matière légale en 2015

**CONSIDÉRANT QUE** le cabinet d'avocats Monty Coulombe s.e.n.c. a présenté à la Municipalité une entente de service de première ligne qui consiste en un contrat annuel de consultations générales au coût de soit 500 \$ plus taxes ou 750 \$ plus taxes, la 2<sup>ème</sup> option incluant une rencontre annuelle avec le Conseil municipal, le tout pour l'année 2015;

**EN CONSÉQUENCE,**  
il est proposé par André Ducharme  
et résolu

**D'ACCEPTER** l'entente de service de première ligne du cabinet Monty Coulombe s.e.n.c. tel que proposé au montant avec l'option de la rencontre annuelle avec le Conseil municipal, donc au montant de 750\$ plus taxes.

**Adoptée.**

2014 11 04

#### 5.1.3 Calendrier des séances ordinaires du Conseil municipal pour 2015

**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 des séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

**EN CONSÉQUENCE,**  
il est proposé par Pierre Pouliot  
et résolu

**D'ADOPTER** le calendrier ci-après établissant la tenue des séances ordinaires du Conseil municipal pour l'année 2015, qui débiteront à 19 heures:

- Lundi, le 12 janvier
- Lundi, le 2 février
- Lundi, le 2 mars
- Mardi, le 7 avril (*6 avril : Pâques*)
- Lundi, le 4 mai
- Lundi, le 1 juin
- Lundi, le 6 juillet
- Lundi, le 3 août
- Mardi, le 1 septembre (*7 septembre : fête du travail*)
- Lundi, le 5 octobre
- Lundi, le 2 novembre
- Mardi, le 1<sup>e</sup> décembre

**DE PUBLIER** un avis public du contenu du présent calendrier conformément au code municipal.

**Adoptée.**

2014 11 05

#### 5.1.4 Demande de restaurer les heures d'ouverture originales du bureau de poste de Mansonville

|   |
|---|
| Initiales du maire<br>-----<br>-----<br>Initiales du Sec.-<br>Trés. |
|---|

**CONSIDÉRANT** les coupures d'heures d'ouverture du bureau de poste de Mansonville qui ont été imposés par Postes Canada;

**CONSIDÉRANT** l'étendue du territoire desservi par ce bureau de poste local, comprenant tout le Canton de Potton, la municipalité de Bolton-Est et toute la partie de la Ville de Sutton dans la vallée de la rivière Missisquoi, dont Glen Sutton;

**CONSIDÉRANT AUSSI QUE** l'Administration de la municipalité du Canton de Potton fait un usage important de ce bureau de poste par ses envois réguliers aussi bien que spéciaux, et que le service postal est indispensable à une municipalité dynamique et prospère;

**CONSIDÉRANT QUE** ces coupures ont pour résultat de réduire l'accès aux services de Postes Canada dans le Canton

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Diane Rypinski Marcoux**  
**et résolu**

**D'EXIGER QUE** Postes Canada maintienne les heures d'ouverture originales du bureau de poste de Mansonville telles qu'elles étaient avant les coupures faites.

**Adoptée.**

## 5.2 FINANCES

### 5.2.1 **Dépôt de l'état des revenus et dépenses réalisés et prévisionnels, 2<sup>ème</sup> semestre 2014**

Le Directeur général secrétaire trésorier, Monsieur Thierry Roger dépose devant le Conseil municipal un document combinant les deux états comparatifs pour le premier semestre prévus par la loi. Ce document démontre d'une part les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé (ici donc, le 30 septembre 2014), et ceux de l'exercice précédent. Copie dudit document a été remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposé.**

2014 11 06

### 5.2.2 **Autorisation pour payer une facture pour service d'évaluation rendu dans un dossier d'expropriation**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité avait l'obligation d'établir la valeur de la servitude acquise par expropriation sur le terrain de Monsieur Émilien Brulotte;

**CONSIDÉRANT QUE** cela fait près de trois (3) ans que la détermination de la valeur de la parcelle de terrain expropriée est contestée auprès du Tribunal administratif du Québec, et que celle-ci a finalement été fixée par le juge dudit Tribunal;

**CONSIDÉRANT QUE** l'évaluateur retenu par la MRC Memphrémagog et au service des municipalités de ladite MRC est intervenu plusieurs fois, sur les lieux et au tribunal, en tant que témoin expert;

**CONSIDÉRANT QUE** la délégation du pouvoir d'autoriser cette dépense du Directeur général secrétaire trésorier est excédée par le montant de ladite facture ;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Michael Laplume**  
**et résolu**

**D'AUTORISER** le Directeur général secrétaire trésorier à procéder au paiement de la facture 20142089 de la firme J.P. Cadrin & Ass. Inc. au montant de 7003,13\$ taxes incluses.

**Adoptée.**

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

2014 11 07

### 5.3 PERSONNEL

#### 5.3.1 Cessation d'emploi

**CONSIDÉRANT QUE** la salariée détentrice du poste d'adjointe au Directeur général secrétaire trésorier et greffière est absente pour maladie depuis mars 2012;

**CONSIDÉRANT QUE** depuis cette date, le poste n'a pas été comblé, la Municipalité procédant à une réorganisation des tâches;

**CONSIDÉRANT QUE** cette salariée a plus de dix (10) ans de service continu à la municipalité du Canton de Potton;

**CONSIDÉRANT QUE** l'employeur désire confirmer l'abolition du poste d'adjointe au Directeur général secrétaire trésorier et greffière;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Pierre Pouliot**  
**et résolu**

**QUE** le Conseil mette fin au lien d'emploi de Mme Claudette Laplume à compter des présentes;

**QUE** le Conseil autorise le paiement d'une indemnité de cessation d'emploi équivalente à huit (8) semaines de travail au taux payé lors de sa dernière prestation de travail;

**QU'**une copie de la présente résolution soit remise à la salariée concernée.

**Adoptée.**  
*(Michel Daigneault s'objecte et  
Michael Laplume déclare son intérêt,  
quitte la salle et s'abstient)*

2014 11 08

#### 5.3.2 Cessation d'emploi – allocation de départ

**CONSIDÉRANT** la fin d'emploi de la salariée anciennement détentrice du poste d'adjointe au Directeur général secrétaire trésorier et greffière décrétée par la résolution précédente;

**CONSIDÉRANT** la longue maladie de la salariée;

**CONSIDÉRANT QUE** cette personne salariée a œuvré loyalement depuis plus de vingt ans pour la Municipalité;

**CONSIDÉRANT QUE** l'Administration municipale, ici représentée par le Directeur général secrétaire trésorier ainsi que son équipe d'employés de la Municipalité, solidairement, estime qu'il importe de reconnaître la contribution et la loyauté de la salariée en question;

**CONSIDÉRANT QU'**il n'est pas inhabituel qu'une entreprise ou un organisme reconnaisse de façon monétaire une longue et loyale contribution à l'évolution de ladite entreprise ou organisme lorsqu'un employé la quitte;

**CONSIDÉRANT QU'**une telle pratique reflète de la part d'une entreprise ou organisme une attitude sociale de bon père de famille dans la ou les communautés où elle opère et où elle contribue à l'emploi;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Diane Rypinski Marcoux**  
**et résolu**

**QUE** le Conseil autorise le Directeur général secrétaire trésorier à faire le paiement d'une allocation départ au montant de 10 000\$, en sus de l'indemnité de cessation d'emploi décrétée par la résolution précédente;

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

**QUE** la Municipalité, le Directeur général secrétaire trésorier et tous les employés saluent et remercient madame Claudette Lamothe Laplume pour plus de deux décennies de bons et loyaux services rendus à la Municipalité du Canton de Potton;

**ET QU'**une copie de la présente résolution soit remise à la salariée concernée.

**Adoptée.**

*(Edith Smeesters et Michel Daigneault s'opposent  
Michael Laplume déclare son intérêt,  
quitte la salle et s'abstient)*

2014 11 09

### 5.3.3 Adoption de la grille salariale révisée

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement des conditions d'emploi 2011-398, en vigueur depuis fin 2011, prévoit qu'une grille de compensation salariale (GCS) variable gouverne l'établissement de la compensation par poste de travail administratif;

**CONSIDÉRANT QUE** la GCS doit être mise à jour périodiquement, au moins tous les deux ans;

**CONSIDÉRANT QUE** la GCS évalue le poste et ses responsabilités ainsi que la compétence de la personne qui l'occupe en matière d'ancienneté, d'expérience générale et d'expérience spécifique au monde municipal, aussi bien qu'en matière de formation, à la fois par l'éducation scolaire, universitaire et continue;

**CONSIDÉRANT QUE** la GCS aurait pu être mise à jour à la fin de 2013, pour les deux premières années après l'entrée en vigueur du règlement des conditions d'emploi;

**CONSIDÉRANT QUE** cette mise à jour a maintenant été faite, permettant de comparer les salaires du 31 décembre 2011 avec ceux du 31 décembre 2013, et que cette mise à jour reflète aussi certains changements de responsabilité dans les postes d'emploi;

**CONSIDÉRANT QU'**en plus, une comparaison a été faite avec les salaires équivalents versés, par poste, par d'autres municipalités gouvernées par le Code municipal (et non celles gouvernées par la loi sur les Cités et Villes, qui sont des municipalités beaucoup plus importantes en population et en territoire que celles du Code municipal);

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Michael Laplume**  
**et résolu**

**QUE** la révision de la Grille de compensation salariale révisée au 31 décembre 2013 soit adoptée;

**QUE** la proposition d'ajustement de la compensation pour certains des postes soit effective le 1<sup>er</sup> janvier 2015;

**QUE** le Directeur général secrétaire trésorier soit autorisé à ajuster les salaires desdits postes au 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'impact financier pour la Municipalité étant de 9 250\$ en salaire et de 12,5% en contribution patronales standards et obligatoire au gouvernement (assurance emploi; contribution aux services financiers et contributions au Régime des rentes du Québec).

**Adoptée.**

*(André Ducharme s'oppose)*

### 5.4 MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

### 5.5 PROPRIÉTÉS ET ESPACES LOUÉS

#### 5.5.1 **Permission à un citoyen d'installer une patinoire dans le parc municipal du quai Vale Perkins**

2014 11 10

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

**CONSIDÉRANT QUE** monsieur Guy Vincent, résident au 57 chemin George-R.-Jewett, a fait la demande d'installer, à ses propres frais, une patinoire dans le parc municipal du quai Vale Perkins, sur l'emplacement du terrain de volley-ball, pour l'hiver 2014-2015;

**CONSIDÉRANT QUE** l'entretien de ladite patinoire ne relève pas de la Municipalité, et que monsieur Guy Vincent en assume la tâche;

**CONSIDÉRANT QUE** la police d'assurance détenue par la Municipalité couvre l'utilisation du terrain municipal, sans frais additionnel pour la Municipalité;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Pierre Pouliot**  
**et résolu**

**D'AUTORISER** monsieur Guy Vincent à installer, entretenir et permettre l'utilisation de la patinoire envisagée sur le terrain de volley-ball de la Municipalité au quai de Vale Perkins, sans que la Municipalité ne soit engagée en quoi que ce soit dans cette entreprise.

**Adoptée.**

#### **5.6 SÉCURITÉ PUBLIQUE**

#### **5.7 TRANSPORTS**

##### **5.7.1 Dépôt du rapport du Responsable des travaux publics et inspecteur en voirie**

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose le rapport mensuel du Responsable des travaux publics et inspecteur en voirie, Ronney Korman. Une copie du rapport a été remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposé.**

2014 11 11

##### **5.7.2 Taux horaire pour l'enlèvement des accumulations de neige au village**

**CONSIDÉRANT QUE** l'enlèvement des accumulations de neige dans le secteur du Village est compensé à taux horaire et est exécuté ponctuellement selon les besoins tels que déterminés par l'Inspecteur en voirie;

**CONSIDÉRANT QU'**au moins deux entrepreneurs locaux ont été sollicités pour faire ce travail;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Michel Daigneault**  
**et résolu**

**D'AUTORISER** l'Inspecteur en voirie à requérir les services d'Excavation Julien Pouliot Inc. pour l'enlèvement des accumulations de neige du Village et des espaces publics pour la saison hivernale 2014-15, le tout, selon l'offre de service reçue le 26 septembre, comme suit :

- Camion dix roues 70\$/h (taxes en sus);
- Chargeuse 100\$/h (taxes en sus) ;

**Adoptée.**

2014 11 12

##### **5.7.3 Acceptation des sous-traitants pour les contrats de déneigement**

**CONSIDÉRANT QUE** les entrepreneurs à qui les contrats de déneigement ont été octroyés doivent faire approuver par la Municipalité les sous-traitants auxquels ils ont l'intention de recourir pour s'acquitter de leurs obligations envers la Municipalité dans le cadre de ces contrats;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Michel Daigneault**  
**et résolu**

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

**D'ACCEPTER** qu'Excavation Guy Éthier inc. fasse appel aux services de Jocelyn Brulotte à titre de sous-traitant du secteur 2 pour la saison hivernale 2014-15;

**ET D'ACCEPTER** qu'Excavation Stanley Mierzwinski fasse appel aux services de Ghislain Daigle et Krista Burke à titre de sous-traitants pour les secteurs 1, 3 et 4 pour la saison hivernale 2014-2015;

**Adoptée.**

2014 11 13

#### **5.7.4 Autorisation de contribuer à l'entretien du chemin Carlton-Oliver**

**CONSIDÉRANT QUE** le chemin Carlton-Oliver est un chemin privé, et que la portion inférieure de ce chemin, longeant le lac Memphrémagog, est fermée tout l'hiver;

**CONSIDÉRANT QUE** le seul service sur ce chemin privé est celui de l'enlèvement des matières résiduelles;

**CONSIDÉRANT QUE** par le passé, la Municipalité a accepté, ponctuellement et exceptionnellement d'aider financièrement pour l'entretien ponctuel du chemin;

**CONSIDÉRANT QUE** les propriétaires du chemin privé ainsi que les propriétaires riverains du chemin se sont constitués en association sous le nom « Association des propriétaires du bas chemin Carlton-Oliver » afin que ce soit cette association qui entretienne le chemin;

**CONSIDÉRANT QUE** l'Association des propriétaires du bas chemin Carlton-Oliver a fait faire les travaux d'entretien par la firme Excavation Stanley Mierzwinski Ltée. et a soumis une facture au montant de 13 597,62\$ taxes incluses à la Municipalité, incluant toutes les pièces justificatives de livraison des matériaux utilisés;

**CONSIDÉRANT QUE** l'Inspecteur en voirie a surveillé les travaux pendant leur cours et a procédé à leur inspection finale à la fin desdits travaux afin de satisfaire aux normes à respecter;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Michael Laplume**  
**et résolu**

**D'AUTORISER** le Directeur général secrétaire trésorier à payer 50% de la facture numéro 11136, soit 6 798,81\$ taxe incluse, à l'Association des propriétaires du bas chemin Carlton-Oliver.

**Adoptée.**

### **5.8 HYGIÈNE DU MILIEU**

#### **5.8.1 Dépôt du rapport mensuel de la Responsable en hygiène du milieu et inspection en environnement**

Le Directeur général secrétaire trésorier mentionne que la Responsable de l'hygiène du milieu et de l'inspection en environnement, madame Alexandra Leclerc, est en vacances et que le prochain rapport mensuel (novembre) couvrira la période d'octobre et novembre 2014.

**Différé.**

### **5.9 SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**

### **5.10 AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT**

#### **5.10.1 Dépôt du rapport mensuel du Responsable en urbanisme et inspection en bâtiments**

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose le rapport mensuel du Responsable en urbanisme et du département de l'inspection, monsieur Hugues Thivierge. Copie dudit rapport a été remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.



|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

Déposé.

2014 11 14

### 5.10.2 Dérogation mineure: 9 chemin Equinoxe; marge de recul avant pour un bâtiment accessoire

**CONSIDÉRANT QU'**une demande de dérogation mineure a été déposée le 8 septembre 2014 par M. Andrzej Paczoski (dossier CCU141014-4.1) ;

**CONSIDÉRANT QUE** deux demandes de dérogation mineure portant sur le même objet avaient été déposées les 22 juillet 2013 et 13 septembre 2013 par M. Andrzej Paczoski;

**CONSIDÉRANT QUE** le comité consultatif d'urbanisme avait recommandé que les demandes soient refusées en considérant qu'il est possible de respecter la réglementation, et ce, pour les deux (2) demandes précédentes;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal a refusé les deux (2) demandes précédentes (résolutions 2013 09 18 et 2013 10 13);

**CONSIDÉRANT QUE** le terrain est situé sur les lots 817-P et 818-P (matricule 9497-00-9585);

**CONSIDÉRANT QUE** le projet consiste à démolir le garage existant et reconstruire un garage sur le même site à une distance de 2,64 m de la ligne avant du terrain, le tout selon le plan d'implantation soumis par le requérant;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement de zonage prévoit la marge de recul avant minimale applicable à un nouveau bâtiment accessoire situé dans la zone RF-2, qui est de 15 m;

**CONSIDÉRANT QUE** le requérant indique certains arguments concernant la dérogation demandée, dont, entres autres, qu'il n'est pas souhaitable de construire un garage en respectant la marge de recul minimale en raison de la topographie du terrain, que la localisation projetée favorise la proximité de l'accès au chalet et facilite l'accessibilité pour les équipements de déneigement;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du comité consultatif d'urbanisme sont d'avis qu'il est possible de construire un nouveau garage en respectant la réglementation applicable;

**CONSIDÉRANT QUE** le comité consultatif d'urbanisme recommande que la demande soit refusée;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil municipal sont d'avis que la demande doit être acceptée;

**EN CONSÉQUENCE**  
**il est proposé par Michael Laplume**  
**et résolu**

**D'ACCEPTER** la demande visant à permettre la construction d'un bâtiment accessoire à une distance de 2,64 m de la ligne avant du terrain, contrairement à l'article 31 du règlement de zonage numéro 2001-291 et ses amendements qui prévoit que la marge de recul avant minimale applicable au bâtiment accessoire est celle de la zone où il est situé (RF-2) qui est de 15 m, ce qui représente une dérogation de 12,36 m.

Adoptée.

## 5.11 LOISIRS ET CULTURE

### 5.11.1 Dépôt du rapport mensuel de la Responsable en organisation communautaire

|   |
|---|
| Initiales du maire<br>-----<br>-----<br>Initiales du Sec.-<br>Trés. |
|---|

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose le rapport mensuel de la Responsable en organisation communautaire, madame Patricia Wood. Copie dudit rapport a été remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposé.**

### 5.11.2 Dépôt du rapport sur le camp de jour 2014

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose le rapport sur le camp de jour organisé en 2014 et préparé par madame Patricia Wood, agente de développement en loisirs pour la Municipalité du Canton de Potton. Copie du rapport a été remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposé.**

### 5.11.3 Dépôt du rapport sur les activités 2014 du bureau d'accueil touristique

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose le rapport sur les activités 2014 du bureau d'accueil touristique et préparé par madame Patricia Wood, agente de développement en loisirs pour la Municipalité du Canton de Potton. Copie du rapport a été remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposé.**

## 6- AVIS DE MOTION

*Aucun avis de motion cette séance*

## 7- ADOPTION DE RÈGLEMENTS

2014 11 15

### 7.1 Règlement municipal concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces exotiques

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité du Canton de Potton a adopté le règlement numéro 2002-306 concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées;

**CONSIDÉRANT QU'**en date du 5 mai 2003 la Municipalité du Canton de Potton a adopté le règlement 2003-315, lequel a pour objet de modifier la définition de « résident » dans ce règlement pour faciliter son application avec d'autres règles municipales;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC de Memphrémagog a reçu des recommandations scientifiques concernant la protection de nos plans d'eau et la prévention de la propagation d'espèces exotiques envahissantes; du comité consultatif en développement durable de la MRC

**CONSIDÉRANT QUE** qu'un avis de motion et dispense de lecture du présent règlement ont été donnés à l'occasion d'une assemblée du Conseil tenue le 6 octobre 2014;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les Conseillers déclarent avoir lu le règlement et renoncent à la lecture dudit règlement;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**il est proposé par Edith Smeesters**  
**et résolu**

**D'ADOPTER** le règlement numéro 2014-428 qui décrète ce qui suit :

#### ARTICLE 1.

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### ARTICLE 2.

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivantes signifient :

#### DÉFINITIONS :

- a) **Bateau** : toute embarcation, à moteur ou non, tel les canots, les chaloupes, les moto marines, les pédalos, les barges, les pontons, les planches à voile, les voiliers et les yachts;

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

- b) **Certificat de lavage** : un certificat de lavage émis ou renouvelé conformément au présent règlement ou conformément à un règlement adopté par la Ville de Magog, la Municipalité d'Austin, la Municipalité d'Ogden ou la Municipalité du Canton de Stanstead, si les règles édictées dans les règlements en vertu desquels le certificat de lavage est émis sont identiques à celles édictées au présent règlement.
- c) **Certificat d'usager** : un certificat d'usager émis conformément au présent règlement ou conformément à un règlement adopté par la Ville de Magog, la Municipalité d'Austin, la Municipalité d'Ogden ou la Municipalité du Canton de Stanstead, si les règles édictées dans les règlements en vertu desquels le certificat d'usager est émis sont identiques à celles édictées au présent règlement.
- d) **Détenteur de bateau** : toute personne qui a la garde et le contrôle d'un bateau.
- e) **Espèces exotiques envahissantes** : végétal, animal, insecte ou microorganisme introduit hors de son aire de répartition naturelle, et dont l'établissement ou la propagation constitue une menace pour l'environnement, l'économie ou la société.
- f) **Lac Memphrémagog** : la portion du plan d'eau connue sous le nom de « Memphrémagog », telle qu'illustrée au plan annexé au présent règlement pour en faire partie intégrante comme annexe « A ».
- g) **Moule zébrée (*dreissena polymorpha* et *dreissena burgensis*)** : petit mollusque bivalve d'eau douce.
- h) **Poste de lavage** : installation physique construite aux fins de laver les bateaux avant leur mise à l'eau et dont l'emplacement est reconnu par le Conseil de la Municipalité, de la Municipalité régionale de comté de Memphrémagog, de la Ville de Magog, de la Municipalité d'Austin, de la Municipalité d'Ogden ou de la Municipalité du Canton de Stanstead.
- i) **Préposé à l'application du présent règlement** : personne nommée aux fins de l'application du présent règlement, soit par la Municipalité, soit par toute autre Municipalité à qui aura été confiée l'application du présent règlement.
- j) **Préposé à l'émission des certificats d'usager** : une personne nommée aux fins d'émettre les certificats d'usager prévus au présent règlement.
- k) **Préposé au lavage** : une personne désignée par l'opérateur d'un poste de lavage et habilitée par celui-ci à émettre un certificat de lavage.
- l) **Préposé responsable d'un quai public** : une personne désignée par le Conseil de la Municipalité, de la Ville de Magog, de la Municipalité d'Austin, de la Municipalité d'Ogden ou de la Municipalité du Canton de Stanstead pour surveiller tout embarcadère ou débarcadère de bateau au lac Memphrémagog, à la rivière aux Cerises ou à la rivière Magog.
- m) **Propriétaire riverain** : le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un terrain riverain au lac Memphrémagog, pourvu que le terrain fasse partie du territoire de la Municipalité.
- n) **Résident** : toute personne qui est domiciliée sur le territoire de la Municipalité, qui est propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise au sens de la Loi sur la fiscalité municipale (*L.R.Q., c. F-2.1*), situé sur le territoire de la Municipalité ou qui est locataire d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité, en vertu d'un bail écrit dont la durée est d'au moins trois (3) mois entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 septembre d'une année pour laquelle elle sollicite un certificat d'usager, sauf la personne qui n'est que propriétaire, locataire ou occupant d'un espace permettant d'amarrer un bateau dans la section du lac Memphrémagog qui fait partie du territoire de la Municipalité.
- o) **Rivière aux Cerises** : la portion de la rivière connue sous le nom de rivière aux Cerises, telle qu'illustrée au plan annexé comme annexe «A» au présent règlement pour en faire partie intégrante.

|                             |
|-----------------------------|
| Initiales du maire          |
| -----                       |
| -----                       |
| Initiales du Sec.-<br>Trés. |

- p) **Rivière Magog** : la portion de la rivière connue sous le nom de rivière Magog, telle qu'illustrée au plan annexé comme annexe «A» au présent règlement pour en faire partie intégrante.

### **ARTICLE 3.**

Tout détenteur de bateau doit, avant la mise à l'eau d'un bateau dans le lac Memphrémagog, la rivière aux Cerises ou la rivière Magog, faire laver ce bateau dans un poste de lavage **du lac Memphrémagog** et être en possession d'un certificat de lavage valide pour ce bateau.

### **ARTICLE 4.**

Pour obtenir un certificat de lavage, un détenteur de bateau doit :

- a) Présenter une demande à cet effet à un préposé au lavage d'une poste de lavage **du lac Memphrémagog**;
  - En donnant ses nom, prénom et adresse;
  - En décrivant le bateau par son type, sa marque, sa dimension, son numéro de série y compris celui du moteur et, le cas échéant, son numéro d'immatriculation.
- b) Faire laver son bateau dans ce poste de lavage par un préposé autorisé;
- c) Payer le coût applicable à ce lavage.

### **ARTICLE 5.**

Le certificat de lavage atteste ce qui suit :

- a) Le nom et le prénom du détenteur du bateau;
- b) L'identification du bateau selon les renseignements fournis dans la demande de certificat;
- c) La date et l'heure de l'émission du certificat;
- d) La date et l'heure de l'expiration du certificat;
- e) L'identification et la signature du préposé au lavage émettant le certificat.

### **ARTICLE 6.**

Avant qu'il ne soit expiré, un certificat de lavage peut être renouvelé par un préposé à l'application du présent règlement, par un préposé responsable d'un quai public ou par un préposé au lavage, et, sans qu'il ne soit nécessaire de faire laver à nouveau le bateau, pourvu que le bateau n'ait pas transité par un autre plan d'eau que le lac Memphrémagog, la rivière aux Cerises ou la rivière Magog et que la demande de renouvellement soit présentée alors que le bateau est encore à l'eau.

### **ARTICLE 7.**

Pour obtenir le renouvellement d'un certificat de lavage, un détenteur de bateau doit :

- a) Présenter sa demande au préposé habilité à émettre un renouvellement en lui remettant le certificat de lavage dont il demande le renouvellement;
- b) Au moment de la demande, avoir en sa possession le bateau à l'égard duquel le renouvellement est demandé;
- c) Certifier au préposé que le bateau n'a pas transité par un autre plan d'eau que le lac Memphrémagog, la rivière aux Cerises ou la rivière Magog.

### **ARTICLE 8.**

Un certificat de lavage est renouvelé par la signature que le préposé à qui la demande est présentée, appose sur le certificat. La date et l'heure du renouvellement sont indiquées sur le certificat.

### **ARTICLE 9.**

Le renouvellement est valide pour une période identique à celle pour laquelle le certificat de lavage a été émis.

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

#### **ARTICLE 10.**

Un certificat de lavage peut être renouvelé autant de fois que nécessaire et à chaque fois, la période de renouvellement est valide pour une période identique à celle pour laquelle le certificat a été émis.

#### **ARTICLE 11.**

Un certificat de lavage cesse d'être valide dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) S'il s'est écoulé plus de quarante-huit (48) heures depuis son émission sans qu'il n'ait été renouvelé conformément aux articles **6** à **10** ou conformément à un règlement adopté par la Ville de Magog, la Municipalité d'Austin, la Municipalité d'Ogden, la Municipalité du Canton de Potton ou la Municipalité du Canton de Stanstead, dans la mesure où les règles de renouvellement prévues dans leurs règlements sont identiques à celles prévues aux articles **6** à **10** du présent règlement.
- b) Si le bateau à l'égard duquel il a été émis, a été mis à l'eau dans un autre plan d'eau que le lac Memphrémagog, la rivière aux Cerises ou la rivière Magog.

#### **ARTICLE 12.**

L'article 3 ne s'applique pas à un détenteur de bateau qui a la garde d'un bateau à l'égard duquel un certificat d'utilisateur valide a été émis et qui a en sa possession le certificat relatif à ce bateau.

#### **ARTICLE 13.**

Pour obtenir un certificat d'utilisateur :

- a) Une personne doit en faire la demande sur le formulaire prescrite auprès du fonctionnaire autorisé à émettre un tel certificat;
- b) Une personne doit résider sur le territoire de la Municipalité ou être propriétaire, locataire ou occupant d'un espace permettant d'amarrer un bateau dans la section du lac Memphrémagog qui est située dans le territoire de la Municipalité.

#### **ARTICLE 14.**

La demande de certificat d'utilisateur doit indiquer :

- a) Le nom, le prénom et l'adresse de la personne qui présente la demande de certificat;
- b) Les renseignements nécessaires pour décrire le bateau pour lequel un certificat est émis, notamment le type, la marque et la couleur;
- c) L'endroit où sera placé le bateau durant le temps où il ne naviguera pas et le titre en vertu duquel le requérant peut y placer le bateau;
- d) La date prévue d'expiration du certificat, laquelle ne peut excéder la première des dates suivantes, soit la date d'expiration du titre en vertu duquel le requérant peut placer le bateau à l'endroit indiqué, soit le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la demande est présentée.

#### **ARTICLE 15.**

Un certificat d'utilisateur est émis au nom de la personne qui présente la demande, pour le bateau et la période indiqués dans la demande.

#### **ARTICLE 16.**

Un certificat d'utilisateur atteste ce qui suit :

- a) Le nom, le prénom et l'adresse du détenteur du bateau;
- b) L'identification du bateau selon les renseignements fournis dans la demande de certificat;
- c) La date de l'expiration du certificat;
- d) L'identification et la signature du préposé émettant le certificat.

|                                      |
|--------------------------------------|
| Initiales du maire<br>-----<br>----- |
| Initiales du Sec.-<br>Trés.          |

**ARTICLE 17.**

L'article 12 ne s'applique pas à l'égard d'un bateau pour lequel un certificat d'usager a été émis si ce bateau a transité dans un autre plan d'eau que le lac Memphrémagog, la rivière aux Cerises ou la rivière Magog.

**ARTICLE 18.**

À partir du moment où un certificat de lavage a été émis conformément aux articles 3 à 5, l'article 12 redevient applicable au bateau à l'égard duquel un certificat d'usager a été émis, et ce, tant et aussi longtemps que le bateau ne transite pas dans un autre plan d'eau que le lac Memphrémagog, la rivière aux Cerises ou la rivière Magog.

**ARTICLE 19.**

Les articles 18 et 19 s'appliquent à chaque fois que le bateau pour lequel un certificat d'usager a été émis transite dans un plan d'eau autre que le lac Memphrémagog, la rivière aux Cerises ou la rivière Magog.

**ARTICLE 20.**

Le fait, pour tout détenteur de bateau autre que celui qui peut se prévaloir de l'article 12, de mettre à l'eau un bateau dans le lac Memphrémagog, contrairement à l'article 3, constitue une nuisance et est prohibé.

**ARTICLE 21.**

Le fait, pour tout détenteur de bateau dont le bateau se trouve sur le lac Memphrémagog, d'être incapable de produire un certificat d'usager valide ou un certificat de lavage valide à un préposé à l'application du présent règlement, constitue une nuisance et est prohibé.

**ARTICLE 22.**

Le fait, pour tout propriétaire riverain d'autoriser la mise à l'eau d'un bateau dans le lac Memphrémagog, sachant que ce bateau ne détient pas un certificat de lavage valide ou un certificat d'usager valide alors que le détenteur du bateau doit en être pourvu, constitue une nuisance et est prohibé.

**ARTICLE 23.**

Toute contravention au présent règlement constitue une nuisance et est prohibée.

**ARTICLE 24.**

Tout préposé à l'application du présent règlement peut remettre à tout contrevenant, sur les lieux mêmes de l'infraction, un avis d'infraction qui en indique la nature ou un constat d'infraction conformément au *Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25-1)*.

**ARTICLE 25.**

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une amende minimale de cent dollars (100\$) si le contrevenant est une personne physique, et de deux cents dollars (200\$) si le contrevenant est une personne morale, et pour toute récidive, d'une amende minimale de deux cents dollars (200\$) si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale de quatre cents dollars (400\$) si le contrevenant est une personne morale.

**ARTICLE 26.**

Les règlements 2002-306 et 2003-315 sont abrogés.

**ARTICLE 27.**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adopté.**

**8- SUIVI ET REDDITION DES COMPTES BUDGÉTAIRES**

**8.1 Dépôt de la liste des paiements effectués durant la période incluant les paiements affectés à la carte de crédit corporative Desjardins VISA**

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose la liste des paiements effectués durant la période, selon l'article 7.4 du *Règlement 2007-349 A (2010) décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et autorisant une délégation de compétence* pour la période finissant la journée ouvrable cinq (5) jours ouvrables immédiatement avant la séance du Conseil du dépôt et débutant la première journée cinq (5) jours avant la séance du Conseil précédent. Copie de la liste est remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposée.**

**SÉANCE ORDINAIRE  
3 NOVEMBRE 2014  
PAGE 14 DE 15**

|   |
|---|
| Initiales du maire<br>-----<br>-----<br>Initiales du Sec.-<br>Trés. |
|---|

## 7.2 Dépôt de la liste des dépenses engagées mais non payées durant la période

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose la liste des dépenses engagées mais non payées, selon l'article 7.4 du *Règlement 2007-349 A (2010) décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et autorisant une délégation de compétence* pour la période finissant la journée ouvrable cinq (5) jours ouvrables immédiatement avant la séance du Conseil du dépôt et débutant la première journée cinq (5) jours avant la séance du Conseil précédent. Copie de la liste est remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposée.**

## 7.3 Dépôt du rapport des dépenses autorisées par le Directeur général secrétaire trésorier et les responsables conformément à la délégation d'autorisation du règlement numéro 2007-349-A (2010) et ses amendements

Le Directeur général secrétaire trésorier dépose le rapport des dépenses autorisées par lui-même et par les Responsables selon l'article 7.3 du *Règlement numéro 2007-349A (2010) décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et autorisant une délégation de compétence* pour la période finissant la journée ouvrable cinq (5) jours ouvrables immédiatement avant la séance du Conseil du dépôt et débutant la première journée cinq (5) jours avant la séance du Conseil précédent. Copie de la liste est remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

**Déposé.**

## 9- VARIA

### 10- DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTION

Des questions et commentaires sont adressés au Conseil relativement à divers sujets. Après avoir répondu aux questions et pris note des commentaires qui sont adressées au Conseil, le Maire met fin à la période de questions.

### 11- LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par **Diane Rypinski Marcoux** et résolu que l'assemblée soit levée à 20h45.

Le tout respectueusement soumis,

---

Louis Veillon  
Maire

---

Thierry Roger,  
Directeur général secrétaire trésorier

*Je, Louis Veillon, Maire de la Municipalité du Canton de Potton, 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.*