

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, tenue le 11 septembre 2018, à 20h00, à l'Hôtel de ville, située au 2627, rue Principale, à Sainte-Justine-de-Newton. Sont présents, sous la présidence de Monsieur le maire Denis Ranger, les membres du conseil suivants : Denis Pouliot, Maryse Lanthier, Danic Thauvette, Éric Dufresne, Shawn Campbell et Patricia Domingos, tous formant quorum. Le directeur général et secrétaire-trésorier est aussi présent.

18-09-01 **Adoption de l'ordre du jour.**

Monsieur le Maire fait lecture de l'ordre du jour. Il est proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

18-09-02 **Approbation du procès-verbal.**

CONSIDÉRANT qu'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 14 août 2018 a été remise à chaque membre du Conseil au moins 72 heures avant la présente séance et que tous les conseillers présents déclarent l'avoir lu, une dispense de lecture est accordée.

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers que le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 août 2018 soit approuvé avec l'ajout suivant à la résolution numéro 18-08-04, après le premier CONSIDÉRANT, le paragraphe suivant :

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal s'attend à recevoir plusieurs soumissions, du moins un minimum de deux;

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT.

Je soussigné, certifie par les présentes que la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a les fonds nécessaires au paiement des dépenses décrites ci-dessous pour le mois d'août 2018 et approuvées par le conseil municipal.

Directeur général et secrétaire-trésorier

18-09-03 **Approbation des comptes payés et à payer**

Il est proposé par le conseiller Denis Pouliot et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver et de payer les comptes fournisseurs et la paye des employés selon la liste 2018-09-11.

Points d'information générale.

Le directeur général et secrétaire-trésorier explique aux membres du Conseil et à l'assistance les points d'information reçue au cours du mois d'août 2018.

18-09-04 **Demande de commandite du Centre communautaire des aînés de Soulanges.**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers de faire une commandite d'un montant maximum de 100.00\$ au

Centre communautaire des aînés de Soulanges pour leur souper spaghetti qui aura lieu le 13 octobre 2018.

18-09-05 **Octroi de la soumission pour la fourniture d'un camion citerne neuf.**

CONSIDÉRANT l'appel d'offre numéro 18-06-06 demandé par la Municipalité pour la fourniture d'un camion citerne neuf;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal s'attendait à recevoir plusieurs soumissions, du moins un minimum de deux;

CONSIDÉRANT QU'une seule soumission est parvenue à la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE certains membres du conseil municipal s'opposent au devis portant sur un camion quatre (4) portes, désirant plutôt un camion deux (2) portes;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier de refuser la soumission de Maxi-Métal Inc. pour la fourniture d'un camion citerne neuf.

Monsieur le maire demande le vote : Les conseillers Denis Pouliot et Éric Dufresne votent pour l'octroi de la soumission, les conseillers Danic Thauvette et Shawn Campbell ainsi que les conseillères Maryse Lanthier et Patricia Domingos votent contre. Il est donc résolu, à quatre voix contre deux, de refuser la soumission de Maxi-Métal Inc., au montant de 359,814.26\$, taxes incluses, pour la fourniture d'un camion citerne neuf.

18-09-06 **Octroi de la soumission pour la réfection du stationnement du Centre communautaire.**

Il est proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la soumission de Lavigne Excavation Inc. pour la réfection du pavage du Centre communautaire, sa soumission étant la seule soumission conforme reçue, au montant de 30,468.38\$ taxes incluses.

18-09-07 **Libération du premier 5% de retenues, travaux TECQ 2014-2018.**

Il est proposé par le conseiller Denis Pouliot et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le directeur général et secrétaire-trésorier à effectuer le paiement de 28,093.89\$, taxes incluses, en libération du premier 5% de retenue sur le contrat d'exécution des travaux de voirie dans le cadre du TECQ 2014-2018.

18-09-08 **Entente de services avec la municipalité de Saint-Télesphore pour un responsable à l'émission des permis.**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a signé une entente avec la municipalité de Saint-Télesphore pour la fourniture des services d'un responsable à l'émission des permis;

CONSIDÉRANT QUE suite au départ prochain à la retraite du directeur général et secrétaire-trésorier actuel, le responsable à l'émission des permis a manifesté son intérêt pour le poste de directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal de Sainte-Justine-de-Newton désire embaucher Monsieur Joël-Désiré Kra, responsable actuel à l'émission des permis, comme directeur général et secrétaire-trésorier;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Shawn Campbell et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le conseil municipal de Sainte-Justine-de-Newton avise la municipalité de Saint-Télesphore qu'il désire mettre fin à l'entente actuelle, au 31 décembre 2018, conformément à l'article 7 de l'entente signée entre les deux municipalités.

18-09-09 **Demande de soumissions pour la fourniture d'asphalte à la tonne.**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers de demander des soumissions pour la fourniture d'asphalte à la tonne, par voie d'invitation, conformément au règlement 321. Les soumissions seront considérées à la séance du Conseil municipal du 9 octobre 2018.

18-09-10 **Demande de soumissions pour l'enlèvement des ordures.**

Il est proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers de demander des soumissions pour le ramassage, le transport et l'enfouissement des ordures de la Municipalité selon le devis préparé par le directeur général et secrétaire-trésorier. Les soumissions porteront sur une durée de un an, soit pour l'année 2019 et seront faites par voie d'invitation, conformément au règlement 321. Les soumissions seront considérées à la séance du Conseil municipal du 9 octobre 2018.

18-09-11 **Demande de soumissions pour la fourniture de sel à déglacer.**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers de demander des soumissions, par voie d'invitation, conformément au règlement 321, pour la fourniture de sel à déglacer pour la saison 2018-2019. Les soumissions seront considérées à la séance ordinaire du 9 octobre 2018.

18-09-12 **Avis de motion et adoption du projet de règlement 327-2**

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 327-2

=====

PROJET DE RÈGLEMENT PORTANT SUR LA MODIFICATION DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON.

=====

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU QUE la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a adopté les règlements 327 et 327-1 conformément à la Loi ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton doit apporter une modification audit règlement suite à l'adoption par le Législateur de la loi 155 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Shawn Campbell et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le présent projet de règlement soit adopté et qu'il soit statué par ce projet de règlement comme 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 Sainte-Justine-de-Newton, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Règles d'après mandat

Il est interdit au directeur général et secrétaire-trésorier et au directeur général et secrétaire-trésorier adjoint d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou tout autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute personne en tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

Article 5 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 de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 6 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 7 Entrée en vigueur

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

Maire

Directeur général et
secrétaire-trésorier

ANNEXE A

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton » 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)**.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton doit adopter, par règlement, un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

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.

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.

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 inconduites.

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.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton.

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.

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) l'oblige à poser. À compter de son assermentation, tout membre du personnel électoral ne peut se livrer à un travail de nature partisane, c'est-à-dire toute

activité qui mettrait en doute l'impartialité nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;

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.

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.

RÈGLE 3 - Financement politique

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 déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Les employés cadres qui supervisent du personnel doivent veiller à ce que leurs subalternes respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, l'employé cadre est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31.

RÈGLE 4 – 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 5 – 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 6 – 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 7 – 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 8 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée 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.

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.

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.

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.

18-09-13

Appui à la municipalité de Saint-Télesphore.

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Télesphore demande à la MRC de Vaudreuil-Soulanges de modifier son schéma d'aménagement et de développement afin d'encadrer et de légiférer la fermeture de carrières et de sablières situées sur son territoire et d'identifier les usages permis autres que l'exploitation et de permettre aux municipalités de régler;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Denis Pouliot et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le conseil municipal de Sainte-Justine-de-Newton appuie la demande de la municipalité de Saint-Télesphore et demande également à la MRC de Vaudreuil-Soulanges de modifier son schéma d'aménagement et de développement afin d'encadrer et de légiférer la fermeture de carrières et de sablières situées sur son territoire et d'identifier les usages permis autres que l'exploitation et de permettre aux municipalités de régler;

18-09-14

Demande à Hydro-Québec le bouclage du réseau électrique de la montée Noire

CONSIDÉRANT QUE les résidents du 2^e rang et d'une partie de la montée Noire, dans la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, sont desservis par le réseau d'Hydro-Québec provenant du rang Sainte-Marie, à Sainte-Marthe, donc alimentés par le poste de Rigaud;

CONSIDÉRANT QUE la montée Noire est désormais un îlot déstructuré et ne peut plus être considéré comme un simple rang;

CONSIDÉRANT QU'il y a déjà des poteaux d'installés le long de la montée Noire, prêts à accueillir le câblage nécessaire à l'alimentation des abonnés;

CONSIDÉRANT QUE le nombre de poteaux est de cinq (5);

CONSIDÉRANT QUE, dans la portion non alimentée, il ne sera jamais permis de construction résidentielle;

CONSIDÉRANT QU'il est quasiment impossible à la municipalité de savoir qu'une partie de ses citoyens sont privés d'électricité;

CONSIDÉRANT les risques en cas de sinistre;

CONSIDÉRANT la fréquence et la durée des coupures d'électricité dans ce secteur;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le conseil municipal de Sainte-Justine-de-Newton demande à Hydro-Québec de prolonger son réseau électrique sur la montée Noire vers de 2^e rang afin d'assurer une meilleure alimentation des ses abonnés sur le 2^e rang et la partie nord de la montée Noire en cas de panne sur le réseau en provenance du poste de Rigaud, par la municipalité de Sainte-Marthe.

18-09-15 **Demande au MAMOT d'une rencontre avec un représentant.**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers de demander au MAMOT une rencontre avec un de leurs conseillers afin d'expliquer aux membres du conseil les rôles et responsabilités des élus et des employés de la municipalité.

18-09-16 **Autorisation de signature de l'entente pour la valorisation des feuilles d'automne.**

Il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le directeur général et secrétaire trésorier à signer une entente avec Les Fermes Lanthier-Lefebvre S.E.N.C. qui accepte de recevoir les feuilles d'automne et de les revaloriser.

Période des questions de l'assistance.

Les personnes présentes dans l'assistance posent des questions en rapport avec les points à l'ordre du jour.

18-09-17 **Levée de la séance.**

À vingt heures quarante-deux (20h42) l'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers que la présente séance soit levée.

Maire

Directeur général et
secrétaire-trésorier

Je, Denis Ranger, 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.

Maire