

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 8 octobre 2019, 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 et Patricia Domingos, tous formant quorum. Le directeur général et secrétaire-trésorier et, l'adjointe au directeur général et responsable de l'urbanisme sont aussi présents.

19-10-01 **Adoption de l'ordre du jour**

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

19-10-02 **Approbation du procès-verbal**

CONSIDÉRANT qu'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 septembre 2019 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 de septembre 2019 soit approuvé tel que présenté.

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'octobre 2019 et approuvées par le conseil municipal.

Directeur général et secrétaire-trésorier

19-10-03 **Approbation des comptes payés et à payer**

Il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver et de payer les comptes fournisseurs et la paye des employés selon la liste 2019-10-08.

19-10-04 **Don à la Famille Pineault et Lalonde**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers d'effectuer un don de 250 \$ à la famille Pineault et Lalonde, résidant au 2929 rue Principale, à Sainte-Justine-de-Newton, en raison des préjudices causés par le long délai d'attente pour le raccordement à l'aqueduc, et à titre de soutien du conseil municipal à cette famille.

Il est également résolu de payer s'il y a lieu les frais de surconsommation de la résidence de leur voisin M. Joseph Lupien situé au 2917, rue Principale, lot 2 398 273. En effet, M. Lupien ayant décidé d'aider la famille Pineault et Lalonde en leur permettant de se raccorder temporairement à sa sortie d'eau extérieure, en attendant l'effectivité du raccordement à l'aqueduc pour ladite famille.

19-10-05 **Subvention à l'organisme UCMU**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser une subvention de 250 \$ à l'organisme Unité communautaire des mesures d'urgence (UCMU), dans le cadre de leur recherche de financement pour le remplacement d'une génératrice devant avoisiner un coût de 20 000 \$.

19-10-06 **Souper bénéfice FEVS**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers de permettre au conseiller Shawn Campbell de participer au souper bénéfice de la Fondation des enfants de Vaudreuil-Soulanges qui se tiendra le vendredi 25 octobre 2019 à 18 h, au pavillon Château Vaudreuil. Il est également résolu d'autoriser l'acquisition du billet de participation au coût de 250 \$.

19-10-07 **Projet de marché sous forme de rencontre des commerces locaux**

Il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier de permettre aux deux organisatrices de l'évènement de louer gratuitement la salle du centre communautaire lors de la tenue de l'évènement le 23 novembre 2019. Il est également résolu d'autoriser l'acquisition de matériel de décoration destiné aux différents événements municipaux pour un montant maximal de 1 500 \$ incluant s'il y a lieu le changement de lumières sur le sapin de Noël.

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 de septembre 2019. Il s'agit de :

- 1- Le prix Jean Marie Moreau remporté par le préfet de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.
- 2- L'annonce par le premier ministre du Québec du partenariat Québec-Municipalités 2020-2024.

19-10-08 **Adoption du règlement 314-6 modifiant le règlement de zonage 314**

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

RÈGLEMENT NUMÉRO 314-6

MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 314 AFIN D'AJUSTER CERTAINES DISPOSITIONS CONCERNANT LES BÂTIMENTS ACCESSOIRES, L'UTILISATION DE CONTENEURS, LES VÉHICULES COMMERCIAUX, LA PROTECTION DES PUIXS MUNICIPAUX ET D'ENCADRER LA CULTURE DU CANNABIS

ATTENDU QUE le Conseil de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a adopté le *Règlement de zonage numéro 314* ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton est régie par le *Code municipal* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et que le *Règlement de zonage numéro 314* ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi ;

ATTENDU QU' il y a lieu d'apporter certains ajustements concernant les bâtiments accessoires, l'utilisation de conteneurs, les véhicules commerciaux et la protection des puits municipaux ;

ATTENDU QUE les dispositions de la Loi fédérale sur le cannabis et de la loi provinciale édictant la *Loi encadrant le cannabis* sont récemment entrées en vigueur ;

ATTENDU QU' un premier projet de règlement a été déposé et qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 11 juin 2019;

ATTENDU QU' le projet de règlement a également été adopté lors de la séance ordinaire du 11 juin 2019;

ATTENDU QU' une consultation publique sur le projet de règlement s'est tenue le 9 juillet 2019;

ATTENDU QU' un second projet de règlement a été adopté le 10 septembre 2019;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers ;

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL COMME SUIT :

ARTICLE 1 : L'article 1.2.1 est modifié de la manière suivante :

1.1 Par l'insertion, selon l'ordre alphabétique, de la définition suivante :

« **Véhicule lourd** : Véhicules routiers et les ensembles de véhicules routiers, au sens du Code de la sécurité routière, dont le poids nominal brut est de 4 500 kg et plus. Sont compris dans cette définition les autobus et les dépanneuses, au sens du même Code »

1.2 Par le remplacement de la définition de l'expression « Bâtiment accessoire » par ce qui suit :

« **Bâtiment accessoire** : Bâtiment, qu'il soit attaché ou non au bâtiment principal, dont l'usage est généralement relié à l'usage d'un bâtiment principal et qui contribue à en améliorer l'utilité, la commodité et l'agrément. Dans les zones agricoles du règlement de zonage, sur une exploitation agricole, bien que l'usage principal soit agricole, les bâtiments autres que l'habitation agricole sont tous considérés comme des bâtiments accessoires. »

ARTICLE 2: Le deuxième alinéa de l'article 4.5.1 est modifié par l'ajout du paragraphe v) qui se lit comme suit :

« v) la culture du cannabis. »

ARTICLE 3 : L'article 7.2 est modifié par le remplacement du paragraphe a) du premier alinéa qui se lit comme suit :

«

a) en zone agricole (A), les habitations du groupe d'usage agricole, sans limitation du nombre, en autant qu'elles soient conformes à l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA) (ex. : pour l'agriculteur, son enfant, son employé, son

actionnaire ou son sociétaire). Cependant, dans le cas où la construction de deux habitations ou plus est prévue, leur implantation doit être réalisée en fonction de l'éventualité où les habitations soient détachées de l'immeuble agricole et ainsi prévoir les distances nécessaires à la création de lots conformes distincts pour chacune des habitations ; »

ARTICLE 4 : L'article 8.1 est remplacé par ce qui suit :

« 8.1 BATIMENTS ACCESSOIRES AUX HABITATIONS

Les bâtiments accessoires aux habitations sont :

- a) garages privés détachés;
- b) garages privés attachés;
- c) abris d'auto;
- d) cabanes à jardin;
- e) serres;
- f) conteneurs.

Les logements sont prohibés dans les bâtiments accessoires aux habitations.

Les bâtiments accessoires aux habitations sont permis dans la cour arrière et dans les cours latérales. Ils sont également permis dans la cour avant, au-delà de la marge avant, entre le prolongement du mur latéral du bâtiment principal et la ligne latérale de lot. Pour un terrain d'angle, les bâtiments accessoires sont permis dans la partie de la cour avant qui n'est pas parallèle à la façade principale du bâtiment, entre la ligne arrière du terrain jusqu'au point le plus avancé de la façade principale.

Sur les terrains transversaux, ils sont également permis dans la cour avant bornée par la ligne de rue arrière au bâtiment principal seulement si les terrains contigus sont transversaux et qu'ils n'ont pas façade sur la rue arrière.

La distance minimale applicable entre un bâtiment accessoire et les lignes de lots est de 1,5 mètre, à l'exception des abris d'autos et des garages attachés qui doivent respecter les marges prescrites à la grille des normes et usages pour les bâtiments principaux.

La distance libre entre un bâtiment principal et un bâtiment accessoire détaché doit être d'au moins 2 mètres. Quant à la distance libre entre deux bâtiments accessoires, qu'ils soient attachés ou détachés, elle doit être d'au moins 1 mètre.

Les matériaux de construction d'un bâtiment accessoire attaché au bâtiment principal doivent s'harmoniser avec ceux du bâtiment principal et les matériaux de finition extérieure doivent être de la même classe et qualité ou de classe supérieure et de qualité supérieure à ceux employés pour la construction du bâtiment principal.

8.1.1 Dispositions spécifiques aux garages détachés

Un seul garage privé détaché est permis par terrain à la condition qu'un bâtiment principal y soit implanté.

La superficie maximale des garages privés détachés est définie en fonction de la classification des dimensions de terrain suivante :

- a) Pour les terrains de moins de 1400 mètres carrés, la superficie maximale autorisée est de 100 mètres carrés ;
- b) Pour les terrains dont la superficie est située entre 1400 mètres carrés et 2800 mètres carrés, la superficie maximale autorisée est de 150 mètres carrés ;
- c) Pour les terrains dont la superficie est de plus de 2800 mètres carrés la superficie maximale autorisée est de 200 mètres carrés.

La hauteur maximale d'un garage privé détaché est celle du bâtiment principal dans le cas d'un bâtiment principal d'un seul étage et de 75 % de la hauteur du bâtiment principal dans le cas d'un bâtiment principal de 2 étages.

Quant à la hauteur des portes de garage, celle-ci est fixée à 3,05 mètres à l'intérieur du périmètre d'urbanisation et à 3,66 mètres sur le reste du territoire.

8.1.2 Dispositions spécifiques aux garages attachés

Un seul garage privé attaché est permis. La superficie maximale des garages privés attachés est définie comme suit:

- a) Pour les garages attachés comportant une seule porte de garage, la superficie maximale autorisée est fixée à 70 % de la superficie au sol du bâtiment principal ;
- b) Pour les garages attachés comportant deux portes de garage, la superficie maximale autorisée est fixée à 80 % de la superficie au sol du bâtiment principal.

La hauteur maximale d'un garage privé attaché est celle du bâtiment principal dans le cas d'un bâtiment principal d'un seul étage et de 75 % de la hauteur du bâtiment principal dans le cas d'un bâtiment principal de 2 étages. Ne s'applique pas lorsqu'une aire habitable à l'année est située au-dessus du garage attaché.

Quant à la hauteur des portes d'un garage privé attaché, celle-ci est fixée à 2,44 mètres.

8.1.3 Dispositions spécifiques aux abris d'autos

Les abris d'auto (car port) sont autorisés et sujets aux conditions et réserves suivantes :

- a) les plans verticaux de cet abri doivent être ouverts sur 3 côtés, dont 2 dans une proportion d'au moins 50 % de la superficie, la troisième étant l'accès;
- b) si une porte ferme l'entrée, l'abri est considéré comme un garage aux fins du présent règlement.

8.1.4 Dispositions spécifiques aux cabanes à jardin

La superficie maximale et le nombre maximal de cabanes à jardin sont définis en fonction de la classification des dimensions de terrain suivante :

- a) Pour les terrains de moins de 1400 mètres carrés, une seule cabane à jardin d'une superficie maximale de 25 mètres carrés;

- b) Pour les terrains dont la superficie est située entre 1400 mètres carrés et 2800 mètres carrés, deux cabanes à jardin d'une superficie combinée maximale de 50 mètres carrés sont autorisées
- c) Pour les terrains dont la superficie est de plus de 2800 mètres carrés, trois cabanes à jardin d'une superficie combinée maximale de 75 mètres carrés sont autorisées.

Une cabane à jardin doit être détachée et sa hauteur ne doit pas excéder 4 mètres.

8.1.5 Dispositions spécifiques aux serres

Les serres détachées occupant un maximum de 5 % de la superficie de la cour arrière du terrain et d'une hauteur maximale de 2,5 mètres sont permises pourvu qu'aucun produit ne soit étalé ou vendu.

8.1.6 Dispositions spécifiques aux conteneurs

L'utilisation de conteneurs à titre de bâtiments accessoires est permise seulement à l'extérieur du périmètre urbain aux conditions suivantes :

- a) Un seul conteneur d'une longueur maximale de 12,2 mètres et d'une hauteur maximale de 2,75 mètres est autorisé et ce, à l'extérieur du périmètre urbain seulement;
- b) La superficie maximale du conteneur est de 32 mètres carrés;
- c) Le conteneur devra être localisé en cour arrière ou latérale;
- d) Les propriétaires pourront les recouvrir d'un revêtement extérieur conforme à la réglementation;
- e) S'ils ne sont pas recouverts d'un revêtement extérieur conforme à la réglementation, une haie mature ou une clôture opaque devra être aménagée sur les côtés visibles de la voie publique;
- f) Le conteneur et, s'il y a lieu, le revêtement extérieur devra être maintenu en bon état et être bien entretenu.

ARTICLE 5 : L'article 8.2 est modifié par l'ajout, à la fin, de l'alinéa suivant :

« L'utilisation de conteneurs à titre de bâtiments accessoires est permise pour les usages agricoles, industriels et communautaires ainsi qu'aux usages commerciaux compris dans les classes d'usages Commercial C et Commercial D. Elle est assujettie aux conditions suivantes :

- a) Un maximum de deux conteneurs d'une longueur maximale de 12,2 mètres et d'une hauteur maximale de 2,75 mètres est autorisé
- b) La superficie maximale par conteneur est de 32 mètres carrés;
- c) Chaque conteneur devra être localisé en cour arrière ou latérale;
- d) Les propriétaires pourront également les recouvrir d'un revêtement extérieur conforme à la réglementation;
- e) S'ils ne sont pas recouverts d'un revêtement extérieur conforme à la réglementation, une haie mature ou une clôture opaque devra être aménagée sur les côtés visibles de la voie publique;
- f) Le conteneur et, s'il y a lieu, le revêtement extérieur devra être maintenu en bon état et être bien entretenu.

ARTICLE 6 : L'article 9.8 est remplacé par ce qui suit :

« 9.8 STATIONNEMENT DE VÉHICULES UTILITAIRES ET LOURDS

Sauf pour effectuer une livraison ou un travail, il est interdit en tout temps de stationner ou d'immobiliser un véhicule lourd dans une zone résidentielle.

Toutefois, le stationnement d'un seul véhicule utilitaire tel qu'un minibus, une fourgonnette et un camion cube est autorisé sur un terrain où est érigée une habitation unifamiliale. Le véhicule peut être stationné dans la cour avant à condition d'être à une distance minimale de 7,6 mètres de la limite avant du terrain ou encore, dans la cour avant secondaire à condition d'être à une distance minimale de 2 mètres de la limite avant du terrain sans jamais être à moins de 0,6 mètre des lignes latérales et arrière du terrain.

Le véhicule doit être en état de fonctionner et posséder une immatriculation en vigueur lui permettant de circuler sur la route pour l'année en cours. De plus, aucune activité commerciale associée à la présence du véhicule utilitaire (ex. : mécanique, vente, location) ne peut être exercée sur le terrain résidentiel.

ARTICLE 7 : L'article 12.3 est modifié par l'ajout, à la fin, de l'alinéa suivant :

« Tout agrandissement d'une carrière existante ainsi que l'implantation d'un nouveau pipeline devront être localisés à l'extérieur des aires de protection (immédiate, intermédiaire et éloignée) découlant d'une évaluation de la vulnérabilité d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines en vertu du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2) »

ARTICLE 8 : L'article 14.8 intitulé « Dispositions relatives à la culture du cannabis » est ajouté, à la suite de l'article 14.7, et se lit comme suit :

« 14.8 Dispositions relatives à la culture du cannabis »

La culture du cannabis est permise uniquement dans toutes les zones agricoles (A) aux conditions suivantes :

- a) Toutes les activités doivent se dérouler à l'intérieur d'une serre ou d'un établissement conçu spécifiquement à cette fin;
- b) La serre ou l'établissement doit être localisée à une distance minimale de 250 mètres de toute propriété résidentielle, publique ou récréative;
- c) La serre ou l'établissement doit être muni d'un système de ventilation approprié permettant de réduire au maximum les odeurs émanant du site;
- d) Une clôture d'une hauteur minimale de 2 mètres et maximale de 2,75 mètres doit être installée au pourtour de la serre ou de l'établissement;
- e) Aucun entreposage extérieur n'est permis (plants, résidus, contenants, etc.) ;
- f) Le producteur doit obligatoirement détenir une accréditation gouvernementale lui conférant le statut de fournisseur officiel de la Société québécoise du cannabis, conformément à la *Loi encadrant le cannabis* ou, dans le cas d'un producteur de cannabis à des fins médicales, détenir une licence délivrée par Santé Canada ;
- g) L'accréditation demandée au paragraphe f) n'est pas exigée si le cannabis est expédié à l'extérieur du Québec, auquel cas le producteur devra fournir les preuves nécessaires.

ARTICLE 9 : Le présent règlement fait partie intégrante du *Règlement de zonage numéro 314* qu'il modifie.

ARTICLE 10 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton

Denis Ranger, maire

Joel-Désiré Kra, directeur général
et secrétaire-trésorier

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|
| Dépôt du projet de règlement | : | Le 11 juin 2019 |
| Avis de motion | : | Le 11 juin 2019 |
| Adoption du 1 ^{er} projet de règlement | : | Le 11 juin 2019 |
| Assemblée publique de consultation | : | Le 9 juillet 2019 |
| Adoption du 2 ^e projet de règlement | : | Le 10 septembre 2019 |
| Adoption du règlement | : | Le 8 octobre 2019 |
| Entrée en vigueur du règlement (date d'émission du certificat de conformité de la MRC) | : | |

19-10-09 **Approbation des coûts supplémentaires – abattage d'arbres du Domaine des Copains**

CONSIDÉRANT QUE l'appel d'offres pour l'abattage d'arbres dans le Domaine des Copains ne prévoyait pas d'abattage sur une partie boisée présente sur le terrain de l'hôtel de ville de la Municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le paiement des coûts supplémentaires à l'entreprise Luc Mongrain et associée pour l'abattage d'arbres reliée à cette partie omise dans l'appel d'offres, pour un montant de 2 759 \$, taxes en sus.

19-10-10 **Nomination de l'inspectrice en urbanisme au poste d'adjointe au directeur général et responsable de l'urbanisme**

CONSIDÉRANT les besoins en personnel de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT que l'inspectrice en urbanisme, Madame Natacha Gauthier accepte d'occuper les fonctions d'adjointe au directeur général et responsable de l'urbanisme ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers, de nommer Madame Gauthier adjointe au directeur général et responsable de l'urbanisme. Les conditions de travail de

Madame Gauthier reliées à ses nouvelles fonctions prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2020.

Le directeur général et secrétaire-trésorier a également remis aux conseillers municipaux un projet de contrat de travail pour analyse.

19-10-11 **Avis de motion – règlement sur la gestion contractuelle numéro 355**

Le conseiller Danic Thauvette donne un avis de motion, qu'à une prochaine séance du conseil municipal, il sera présenté pour adoption un règlement sur la gestion contractuelle. Un projet de règlement est déposé séance tenante.

19-10-12 **Avis de motion – règlement sur le contrôle et suivi budgétaire et la délégation d'autorisation de dépenses numéro 354**

Il est résolu à la majorité des conseillers d'ajourner ce projet de règlement pour réflexion.

19-10-13 **Adoption de la politique de traitement des plaintes**

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



POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES

1. OBJECTIFS

Le conseil municipal, de concert avec la direction générale, prescrit l'excellence des services offerts à sa population. Par conséquent, cette politique de gestion des plaintes vise à :

- Fournir aux plaignants un traitement des plaintes adéquat, neutre et objectif ;
- Assurer un traitement uniforme des plaintes ;
- Répondre aux plaignants dans un délai raisonnable ;
- Améliorer la qualité des services offerts aux citoyens.

2. DÉFINITIONS

Plaignant : Toute personne ayant effectuée une plainte à la Municipalité.

Plainte : une plainte est l'expression de l'insatisfaction d'un citoyen à l'égard d'un service municipal, d'un événement ou du comportement d'un élu, d'un fonctionnaire ou d'un employé. Elle peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction aux lois et/ou règlements ou d'un prétendu abus de pouvoir.

Plainte fondée : à l'égard d'un service municipal ou régional, d'un évènement, une plainte est fondée lorsqu'elle porte préjudice à quiconque et qu'elle s'inscrit dans une démarche de redressement. À l'égard du comportement d'un élu, d'un fonctionnaire, d'un employé, une plainte est fondée lorsqu'elle porte préjudice à quiconque, qu'elle implique un comportement fautif de la personne visée par la plainte et qu'elle s'inscrit dans une démarche de redressement.

Plainte non fondée : une plainte est non fondée lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception et qu'elle n'est fondée sur aucun fait démontrable ou lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou d'une demande anonyme.

Plainte abandonnée : Lorsque le plaignant ne donne pas suite à sa plainte malgré les tentatives de la Municipalité d'obtenir des informations ou lorsque le plaignant informe de son intention de retirer sa plainte.

3. CLIENTÈLE VISÉE

Quiconque peut adresser une plainte à la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton. Celle-ci peut concerner un contribuable, un groupe de contribuables, des élus ou des fonctionnaires municipaux.

4. ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Pour qu'une plainte puisse être retenue et faire l'objet d'une analyse, elle doit remplir toutes les conditions suivantes, sous peine de refus :

- Être écrite, datée et signée ;
- Le plaignant devra fournir son adresse civique afin d'être clairement identifié ;
- Être remplie sur le formulaire de plainte à l'Annexe A de la présente Politique ;
- Être suffisamment détaillée et fournir tous les renseignements nécessaires permettant une intervention ;
- Toucher à des biens ou services municipaux relevant de la compétence exclusive de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton ;
- Porter sur des règlements ou lois relevant de la compétence de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton ;
- Ne pas être une rumeur ou une perception. Elle doit se baser sur des faits ;
- Être envoyée par la poste, par courriel ou encore être déposée en personne.

5. NON ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Les plaintes suivantes ne sont pas admissibles :

- Une plainte anonyme ;
- Une plainte comportant un litige privé ;

- Une plainte relevant d'une autre instance gouvernementale ;
- Une plainte déposée lors des séances publiques du conseil municipal ;
- Un sujet déjà porté à l'attention d'un tribunal.

6. EXCLUSION

Les plaintes concernant l'adjudication de contrats municipaux au sens de l'article 938.1.2.1 du *Code municipal* devront être produites selon la *Politique de traitement des plaintes formulées dans le cadre d'un processus d'appel d'offres public ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré*.

7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

7.1 Règle générale

- Toutes les plaintes doivent obligatoirement suivre la procédure de la présente Politique, hormis celles portant sur les contrats municipaux, tel que décrit au point 6.
- Le plaignant doit faire parvenir à la Municipalité le formulaire de plainte de l'Annexe A et les pièces au soutien de sa plainte, le cas échéant, conformément à la présente Politique ;
- Toute plainte fondée et admissible sera remise au directeur général. Le plaignant recevra un accusé de réception de la plainte dans un délai de 3 jours ouvrables. La présente Politique sera également jointe à l'accusé de réception ;
- Pour une meilleure gestion des dossiers de plaintes et une pérennité des documents, toutes les communications devront se faire par écrit lors de la procédure de traitement des plaintes ;
- Dans le cas d'une plainte non fondée, le plaignant sera avisé dans un délai de 6 jours ouvrables ;
- Dans le cas d'une plainte incomplète, un avis sera envoyé au plaignant demandant un complément d'information auquel le plaignant devra répondre dans un délai raisonnable, à défaut de quoi la plainte sera réputée abandonnée ;

7.2 Cheminement de la plainte

- Réception de la plainte ;
- Diriger la plainte au service concerné ;
- Donner suite à la plainte dans un délai raisonnable ;
- Déterminer et arrêter une solution documentée ;
- Contacter le plaignant pour l'informer de la solution retenue ;
- Confirmer par écrit et signer le règlement de la plainte ;
- Archiver le dossier.

8. CONFIDENTIALITÉ

La municipalité de Sainte-Justine-de-Newton est astreinte à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ainsi, toutes les plaintes seront traitées dans le plus grand respect de tous et dans la plus stricte confidentialité

Cependant, la confidentialité des plaintes n'empêche pas la production de rapports et la transmission des renseignements utiles et détaillés pour permettre aux intervenants de bien comprendre l'objet de la plainte, d'en tirer des conclusions et ainsi de faire des recommandations pour traiter adéquatement la plainte.

9. DÉLAI DE TRAITEMENT

Toute plainte sera traitée dans les plus brefs délais. Cependant, lorsqu'une plainte exige une expertise ou selon la complexité du dossier, le délai de traitement sera prolongé.

10. RÉVISION

La présente politique sera révisée au besoin. Toute modification se fera par résolution du conseil municipal.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal

Maire

Directeur général et secrétaire-trésorier

19-10-14 Chemin de contournement temporaire dans le rang 7

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le directeur général et secrétaire-trésorier à retenir les services d'un entrepreneur afin de réaliser un chemin de contournement temporaire sur les lots 5 965 548 et 2 398 011 dans le rang 7. Cette dépense comprend la membrane, la pierre et l'équipement nécessaire pour la réalisation dudit chemin et ne devra pas excéder 25 000 \$.

Il est également résolu de signer une convention avec la propriétaire des lots susmentionnés pour situer les responsabilités avant de réaliser lesdits travaux.

19-10-15 Adoption de la politique de gestion des bacs roulants

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers que la politique de gestion des bacs roulants ci-après soit adoptée :



Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton

POLITIQUE DE GESTION DES BACS ROULANTS POUR LES ORDURES MÉNAGÈRES ET LES MATIÈRES ORGANIQUES

POLITIQUE DE GESTION DES BACS ROULANTS

La présente politique a pour objet de déterminer les dispositions relatives aux bacs roulants destinés à la collecte des ordures ménagères et la collecte des matières organiques en cas de vol, de bris et de dommages. Elle vise également à définir les rôles et responsabilités des différents intervenants concernés par l'application de cette politique.

1. BAC VOLÉ

Dans le cas de bacs volés, le propriétaire doit déclarer l'incident à la Sûreté du Québec. Une fois le constat établi et l'enquête terminée, le propriétaire doit fournir le numéro de dossier du rapport à la Municipalité. Suite à la réception de ce numéro de dossier, un bac sera livré au propriétaire sans frais.

2. BAC BRISÉ

Dans le cas de tout bris de bacs ou de pièces d'un bac, le propriétaire doit déposer une demande à la Municipalité ou compléter le formulaire en ligne disponible sur le site Internet de celle-ci, comportant :

- Une description du bac et/ou des pièces endommagées;
- La date à laquelle le bris a été constaté;
- Le numéro de série inscrit sur le bac;
- L'adresse où se trouve le bac;
- Le nom et les coordonnées de la personne responsable du bac.

Suite à la réception de ces informations, la réclamation sera traitée selon la procédure suivante :

- a) Si après analyse, le témoignage démontre que le bris provient d'une mauvaise manipulation de l'opérateur qui effectue la collecte, la Municipalité procédera à la réparation ou au remplacement du bac aux frais de l'opérateur (aucun frais pour le propriétaire).
- b) Si après analyse, le bris du bac provient d'une défectuosité due à un défaut de fabrication, la Municipalité procédera au remplacement du bac ou de la pièce (aucun frais pour le propriétaire).
- c) Si après analyse, le bac a été brisé suite à un mauvais usage du propriétaire ou de l'occupant de l'immeuble (brûlé, écrasé, coupé, usure normale du bac, etc.), la Municipalité procédera au remplacement du bac ou des pièces brisées aux frais du propriétaire.
- d) Si le bac a été brisé par la Municipalité ou un de ses sous-contractants ou un entrepreneur public (ex. déneigement, excavation, etc.), la Municipalité

procédera au remplacement du bac et/ou des pièces (aucun frais pour le propriétaire).

- e) Si le bac a été brisé par un entrepreneur privé effectuant un service demandé par le propriétaire ou l'occupant des lieux (ex. déneigement, excavation, etc.), la Municipalité procédera au remplacement du bac et/ou des pièces aux frais du propriétaire.

3. BAC MODIFIÉ

Le bac roulant ne doit pas être modifié, peinturé ou utilisé à d'autres fins. Il est défendu à toute personne d'altérer, de dissimuler ou d'éliminer le sigle de la Municipalité ou le numéro d'identification apposé sur le bac roulant.

Toute modification apportée à un bac doit être divulguée à la Municipalité. Lors d'un signalement, l'inspecteur des travaux publics ou son représentant ira vérifier sur les lieux et établira la concordance avec le numéro de série du bac.

Si après analyse, le propriétaire est responsable de la modification faite au bac, les frais de la remise en état ou du remplacement du bac lui seront facturés.

4. NOUVELLES CONSTRUCTIONS OU DEMANDES DE BAC SUPPLÉMENTAIRE

Pour toute nouvelle construction ou demande de bac supplémentaire, le propriétaire doit communiquer avec la Municipalité. Après une vérification concluante du fichier de distribution, un bac leur sera livré et facturé au coût établi dans la grille tarifaire de la Municipalité.

5. RETRAIT D'UN BAC ROULANT

Les bacs roulants distribués par la Municipalité ont des numéros de série qui les rattachent à une adresse de propriété. Il est défendu à toute personne de retirer un bac roulant portant un numéro d'identification enregistré à la Municipalité, de l'immeuble auquel il est assigné. Le propriétaire, locataire ou occupant de l'immeuble doit, lors d'un déménagement, laisser le bac roulant à l'immeuble auquel il est assigné.

6. BAC NON COLLECTÉ

Le bac roulant doit uniquement servir à déposer les matières pour lesquelles il est destiné. Ainsi, il est interdit de se servir de bacs roulants pour mettre des matières refusées par la collecte. Si l'opérateur de collecte remarque une matière non admissible à la collecte, celui-ci ne collectera pas le bac en question et en avisera la Municipalité (photographie à l'appui).

Seuls les bacs roulants, fournis par la Municipalité, présentés correctement en bordure de rue avant 7h00 le jour de la collecte sont collectés.

7. MATIÈRES NON ADMISSIBLES

Les matériaux résultant de construction, rénovation et démolition ainsi que la roche, terre, béton, rebuts solides d'opérations industrielles et manufacturières, les matières inflammables, corrosives, toxiques ou explosives, les résidus verts, de même que les feuilles d'automne ne sont pas autorisés dans les bacs roulants ainsi que tout produits visés par Règlement sur la récupération et la valorisation de produits par les entreprises, notamment :

- les produits électroniques;
- les piles et batteries;

- les lampes au mercure;
- les peintures et leurs contenants;
- les huiles, liquides de refroidissement, antigel et leurs filtres et contenants.

8. GESTION

La Municipalité assure le suivi et la gestion du fichier central contenant les numéros de série des bacs associés aux adresses civiques.

9. VISITE DES LIEUX

L'inspecteur des travaux publics ou son représentant peut procéder, au besoin, à la visite entre 7 h et 19 h des lieux pourvus de bacs.

10. DISTRIBUTION DES BACS ROULANTS

Des bacs roulants sont disponibles aux coûts établis dans la grille tarifaire de la Municipalité et sont livrés gratuitement à tous les contribuables.

11. MISE EN APPLICATION

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal.

Maire

Directeur général et secrétaire-trésorier

19-10-16

Dossier de l'église

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers, de publier dans les divers réseaux de communication de la Municipalité, une mention à l'effet que l'église de Sainte-Justine-de-Newton nécessite un montant de 8 000 \$ pour assurer ses dépenses de fonctionnement, afin de sensibiliser les citoyens et d'aider cet organisme à trouver une solution à ses problèmes financiers.

19-10-17

Formation COMBEQ sur le zonage agricole

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers, d'autoriser Madame Gauthier à participer à une formation donnée par la COMBEQ sur le zonage agricole, à Saint-Jean-sur-Richelieu les 14 et 15 novembre 2019, au coût de 561.14 \$, taxes en sus.

19-10-18

Demande d'aide financière à la MRC de Vaudreuil-Soulanges pour la formation de pompiers 2020-2021

Attendu que le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal* prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale;

Attendu que ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

Attendu qu'en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel et qu'il a été reconduit en 2019;

Attendu que ce Programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence;

Attendu que ce Programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux;

Attendu que la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

Attendu que la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton prévoit la formation au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire de :

- 5 pompiers pour le programme Pompier I
- 2 pompiers pour le programme d'autosauvetage
- 2 pompiers pour le programme d'opérateur d'autopompe
- 15 pompiers pour le programme de désincarcération
- 2 pompiers pour le programme d'officier non urbain
- 16 pompiers pour le programme flash formation (phénomènes thermiques)
- 6 pompiers pour le programme cours médias
- 16 pompiers pour le programme flash formation (gestion des lances)

Attendu que la Municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en conformité avec l'article 6 du Programme.

En conséquence, Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers de présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

19-10-19 **Achat de boyau pour le service incendie**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers, d'autoriser le directeur du service incendie à procéder à l'achat de boyau pour un coût de 3 500 \$, taxes en sus.

19-10-20 **Achat de deux bunkers pour le service incendie**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers, d'autoriser l'achat de deux bunkers pour le service incendie au coût de 1 800 \$ chaque, taxes en sus.

19-10-21 **Embauche d'un inspecteur municipal adjoint (suppléant)**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers, de procéder à l'embauche de M. Guy Lafranchise en tant qu'inspecteur municipal adjoint (suppléant) au taux de 20 \$ de l'heure et d'autoriser le directeur général et secrétaire-trésorier à signer un contrat de travail avec M. Lafranchise.

19-10-22 **Acquisition de dossiers et de matériel d'archivage**

Il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers, d'accepter la soumission de la compagnie JUL Solutions pour l'acquisition d'un système de rangement mobile verrouillable, incluant les frais d'installation, au coût de 4 723.40 \$, taxes en sus. Il est également résolu d'autoriser une dépense de 1 250 \$, taxes en sus, pour l'acquisition de 500 dossiers de matricules.

19-10-23 **Adjudication de la soumission pour la fourniture de sable pour abrasifs**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers, sauf l'abstention de la conseillère Maryse Lanthier qui déclare son intérêt, d'accepter la soumission de la compagnie Les Puits Artésiens Gaston Lefebvre Inc. pour la fourniture de sable pour abrasifs. Sa soumission étant la plus basse des soumissions reçues à 11.29 \$ la tonne métrique, livraison incluse, taxes en sus.

19-10-24 **Renouvellement du contrat de collecte des résidus alimentaires**

Il est résolu à la majorité des conseillers d'ajourner la réflexion sur ce dossier. Le coût de renouvellement du contrat de 28 190 \$, plus taxes, étant jugé trop élevé par rapport à la faible quantité de matière collectée. Aussi, d'un point de vue environnemental, le conseil désire se pencher sur d'autres modes de collecte et de récupération de la matière organique.

19-10-25 **Embauche d'un chauffeur de camion pour le déneigement 2019-2020**

Il est résolu à la majorité des conseillers, à trois voix contre deux, d'accepter la soumission de Tmax Transports pour le déneigement 2019-2020, soit du 10 novembre au 6 avril 2020, 21 semaines et 840 heures garanties, pour un coût de 45 \$ de l'heure, soit un total de 37 800 \$, taxes en sus.

| | |
|-----------------|-------------------|
| Pour | Contre |
| Éric Dufresne | Danic Thauvette |
| Denis Pouliot | Patricia Domingos |
| Maryse Lanthier | |

19-10-26 **Adjudication de contrat pour le nettoyage de fossés**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la soumission de la compagnie Excavation André Campeau pour le nettoyage de fossés dans la Municipalité, au coût de 110 \$ de l'heure.

19-10-27 **Plan de mesures d'urgence – COMALERTE**

Il est résolu à l'unanimité des conseillers de reporter ce dossier afin de constater les municipalités qui désireront s'engager et par conséquent de préciser la contribution financière de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton.

19-10-28 **Fête d'Halloween**

Il est proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers, de publier la tenue d'une fête d'Halloween dans les divers réseaux de communication de la Municipalité. Il est également résolu d'autoriser une dépense d'un montant n'excédant pas 500 \$ pour l'achat et la location de matériel pour l'événement, incluant 75 \$ pour l'achat de friandises distribuées par le service incendie lors de l'événement.

19-10-29 **Rénovation du centre Michel Lefebvre**

Il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la soumission de la Firme Riel Regimbald Architectes pour la réalisation d'un modèle 3D pour la rénovation projetée du centre Michel Lefebvre afin de visualiser la volumétrie du bâtiment, les matériaux et les couleurs, au coût de 1 500 \$, taxes en sus.

19-10-30 **Acquisition et installation d'un logiciel de comptabilité pour l'ordinateur de l'adjointe au directeur général et responsable de l'urbanisme**

Il proposé par la conseillère Patricia Domingos et résolu à l'unanimité des conseillers, d'autoriser l'acquisition et l'installation du logiciel Accès Cité Finances pour l'ordinateur de l'adjointe au directeur général et responsable de l'urbanisme, au coût de 1 145 \$, taxes en sus. Il est également résolu d'autoriser le paiement du programme CESA (service de soutien, de mise à jour, etc.) relié audit logiciel au coût annuel de 205 \$.

Période des questions de l'assistance.

Les personnes présentes dans l'assistance posent des questions au conseil municipal. Il s'agit essentiellement de questions portant sur :

- 1- Le glissement de terrain du rang 7
- 2- Le réseau d'aqueduc
- 3- Des infractions à la réglementation d'urbanisme
- 4- Le service d'enlèvement des matières résiduelles
- 5- Les activités du service de voirie

Arrivée du conseiller
Shawn Campbell à 22h25

19-10-31 **Levée de la séance**

À vingt-deux heures et trente-quatre minutes (22h34) l'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par la conseillère Patricia Domingos 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

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

Procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, tenue le 28 octobre 2019, 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, Éric Dufresne, Shawn Campbell et Patricia Domingos, tous formant quorum. Le conseiller Danic Thauvette étant absent. Le directeur général et secrétaire-trésorier est aussi présent. L'avis de convocation de cette séance extraordinaire a été donné conformément à l'article 153 du code municipal.

19-10-32 **Adoption de l'ordre du jour**

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

19-10-33 **Acceptation de l'offre de services de la firme EXP pour la réalisation de plans et devis – relocalisation du rang 7**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers, d'accepter l'offre de services de la firme EXP conditionnellement aux éléments suivants :

- 1- L'offre de services devra être corrigée pour refléter la réalisation unique du volet 1 décrit dans ladite offre
- 2- L'offre de services devra être corrigée au niveau de la mise en contexte à la page 1 afin de rectifier l'aspect suivant : "la décision qui a été retenue par ~~la Municipalité et le Ministère~~ consiste à relocaliser une portion de la chaussée (...)"
- 3- La firme EXP devra mettre tout en œuvre pour réaliser le plus rapidement possible des plans et devis afin d'aller en appel d'offres public sur SEAO très rapidement, soit au mois de janvier 2020 ou au plus tard au mois de février 2020

Période de questions de l'assistance

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

19-10-34 **Levée de la séance**

À vingt et une heure et dix minutes (21h10), 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