

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE 5 NOVEMBRE
2012, 20 H, À LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE SITUÉE AU
1330, CHEMIN ROYAL, SAINT-LAURENT-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS**

PRÉSENTS : MM. Yves Coulombe, maire
 Sylvain Delisle, conseiller
 Julien Milot, conseiller
 Louis Gosselin, conseiller
 Mmes Josée Côté, conseillère
 Debbie Deslauriers, conseillère

ABSENT: Gaétan Gagnon, conseiller

ORDRE DU JOUR

- Ouverture de la séance
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2012
- Rapport des inspecteurs en bâtiments de la M.R.C.
- Rapport des membres du conseil
- Rapport du maire sur la situation financière
- Résolution - objet : engagement financier de la municipalité pour le projet d'assainissement des eaux usées
- Résolution – objet : octroi des contrats de déneigement
- Résolution – objet : adoption du règlement #533-2012 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
- Résolution – objet : adoption du règlement #535-2012 relatif aux pouvoirs et obligations additionnels du directeur général
- Résolution – objet : engagement d'un contremaître des travaux publics
- Résolution – objet : date de la réunion d'adoption des prévisions budgétaires pour l'année 2013
- Résolution – objet : appui à la demande de monsieur Raymond Fiset auprès de la Commission de Protection du Territoire agricole du Québec (CPTAQ)
- Avis de motion dans le but d'adopter un règlement abrogeant le règlement # 481-2008 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

Correspondance

Divers :

- Période de questions
 - Comptes à payer
 - Clôture de la séance
-

OUVERTURE DE LA SÉANCE

L'assemblée est ouverte à 20 h par Yves Coulombe, maire de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans. Michelle Moisan fait fonction de secrétaire.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

RÉSOLUTION
NO : 345-12

Il est **proposé** par Julien Milot, **appuyé** par Sylvain Delisle et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter l'ordre du jour tel que rédigé.

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 1^{ER} OCTOBRE 2012

RÉSOLUTION
NO : 346-12

Il est **proposé** par Debbie Deslauriers, **appuyé** par Sylvain Delisle et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2012 tel que rédigé.

RAPPORT DES INSPECTEURS EN BÂTIMENTS DE LA M.R.C.

Nombre de permis pour le mois d'octobre 2012 : 4
Coût des travaux : 27 000 \$

RAPPORT DES MEMBRES DU CONSEIL

Le maire et les conseillers donnent un compte rendu de leurs dossiers respectifs.

RAPPORT DU MAIRE SUR LA SITUATION FINANCIÈRE

La firme Mallette a vérifié et approuvé les états financiers de la municipalité au 31 décembre 2011. Le résultat net de cet exercice était de 97241 \$. Ce qui portait le surplus accumulé pour l'administration municipale à 393 621 \$.

Depuis 2007, les états financiers sont consolidés avec les organismes contrôlés, le Parc maritime dans notre cas, ce qui porte le surplus accumulé consolidé à 400 783 \$, soit 7 262 \$ pour la Corporation du parc maritime.

Analyse de l'année 2012

Après avoir pris connaissance des résultats au 31 octobre 2012 et anticipé les revenus et dépenses pour les mois de novembre et décembre 2012, j'arrive à la conclusion suivante :

	REVENUS	DÉPENSES
Administration municipale	1 597 148 \$	1 004 461 \$
Affectation de surplus	16 400 \$	
Sécurité publique & incendie	48 434 \$	397 721 \$
Loisirs	21 921 \$	156 848 \$
Rue des Sorciers	7 146 \$	5 876 \$
<small>Rue des Sorciers : surplus des revenus vs. Dépenses (récupération d'une réparation effectuée en 2011)</small>		
TOTAL	1 691 049 \$	1 564 906 \$

Nous prévoyons un excédent des revenus sur les dépenses de 127 643 \$ et un surplus accumulé de 504 764 \$.

Les points marquants dans les résultats anticipés :

Au niveau des revenus par rapport au budget :

Droits de lotissement	+ 4 935 \$
Taxes	+ 20 697 \$
Droits de mutation	+ 13 000 \$
Revenus loisirs	+ 19 421 \$
Service incendie	+ 18 434 \$
Compensation roulottes	+ 939 \$
Remboursement TPS/TVQ	+ 14 321 \$

Diminution des dépenses par rapport au budget :

Élections	- 6 970 \$
Services juridiques	- 3 774 \$
Loisirs (chalet)	- 18 500 \$
Fonds de contingence	- 5 000 \$
Frais de déplacement	- 2 796 \$
Toilettes publiques	- 20 000 \$
Entretien caserne	- 6 451 \$

Imprévus :

Direction générale	7 000 \$
Comité embellissement	3 528 \$
Pavage terrain église	6 277 \$
Vérification comptable	2 628 \$
Équipement loisirs	5 794 \$
Camp St-François	4 799 \$

Rapport des contrats de plus de 25 000 \$:

Camp St-François (camp de jour enfants de St-Laurent)	28 742,03 \$
Denis Thivierge – maraîcher inc. (déneigement divers – plusieurs contrats)	29 072,25 \$

Dette à long terme : 397 827 \$

Réalisations 2012 :

Nettoyage du sous-bois au Parc maritime
Camp St-François pour nos jeunes
Suivi de la demande de subvention pour la collecte et le traitement des eaux usées
Croix dans la route des Prêtres
Clôture du terrain de jeux

Orientations 2013 :

Les eaux usées
Toilettes publiques
Refaire une beauté au chalet des loisirs
Implantation de 2 panneaux d'interprétation

Salaire des élus:	2012	2013
Maire	9 806,45 \$	10 002,60 \$
Conseillers	3 923,10 \$	4 001,60 \$

Le maire et les conseillers ont droit à une allocation de dépenses égale à la moitié de leur rémunération.

Yves Coulombe, maire

RÉSOLUTION – OBJET : ENGAGEMENT FINANCIER DE LA MUNICIPALITÉ POUR LE PROJET D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES

Résolution reportée à une séance ultérieure du conseil, considérant que nous sommes en attente d'une nouvelle demande du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire (MAMROT).

RÉSOLUTION – OBJET : OCTROI DES CONTRATS DE DÉNEIGEMENT 2012-2013

Suite à l'ouverture des soumissions, celles-ci se détaillent comme suit :

ITEM 1 - - citernes chez MM. Jacques Coulombe et Marcel Gosselin
⇒ Jacques Vaillancourt : 950 \$ + taxes

ITEM 2 - - citerne chez M. André Vézina

- ITEM 3 - - citerne chez M. Laurent Gendreau + entreposage des bacs à recyclage**
 ⇒ Laurent Gendreau : 700 \$ + taxes
- ITEM 4 - - Terrain de la caserne des pompiers et citerne chez M. Pierre Grant, terrain de la mairie, chemin de la Chalouperie, entrée du terrain des loisirs et patinoire**
 ⇒ Denis Thivierge : 6 100\$ + taxes
 Patinoire : 85 \$ / heure
- ITEM 5 - - Trottoir à partir du 985, chemin Royal, jusqu'au chemin de la Chalouperie**
 ⇒ Denis Thivierge : 15 000 \$ + taxes
- ITEM 6 - - Rue des Sorciers**
 ⇒ Alain Plante : 6 500 \$
 ⇒ Déneigement T.J. : 5 295 \$ + taxes
 ⇒ Déneigement Dave Morin : 6 300 \$ + taxes
- ITEM 7 - - Stationnement pour la piste de ski de fond situé entre le 627 et 637, route Prévost, et la citerne au 597, route Prévost**
 ⇒ Alain Plante : 825 \$
 ⇒ Déneigement T.J. : 795 \$ + taxes
 ⇒ Déneigement Dave Morin : 1 500 \$ + taxes
- ITEM 8 - - Bibliothèque et salle multifonctionnelle au 1330, chemin Royal**
 ⇒ Denis Thivierge: 3 300 \$ + taxes

Tous les soumissionnaires ont fourni une preuve d'assurance responsabilité.

**RÉSOLUTION
NO : 347-12**

Il est **proposé** par Louis Gosselin, **appuyé** par Josée Côté et résolu à l'unanimité des conseillers présents que les contrats de déneigement soient accordés aux soumissionnaires suivants :

- ITEM 1 - citernes chez MM. Jacques Coulombe et Marcel Gosselin**
 ⇒ Jacques Vaillancourt : 950 \$ + taxes
- ITEM 2 - citerne chez M. André Vézina**
- ITEM 3 - citernes chez M. Laurent Gendreau + entreposage des bacs à recyclage**
 ⇒ Laurent Gendreau : 700 \$ + taxes
- ITEM 4 - - Terrain de la caserne des pompiers et citerne chez M. Pierre Grant, terrain de la mairie, chemin de la Chalouperie, entrée du terrain des loisirs et patinoire**
 ⇒ Denis Thivierge : 6 100 \$ + taxes
 Patinoire : 85 \$ / heure
- ITEM 5 - - Trottoir à partir du 985, chemin Royal, jusqu'au chemin de la Chalouperie**
 ⇒ Denis Thivierge : 15 000 \$ + taxes
- ITEM 6 - - Rue des Sorciers**
 ⇒ Déneigement T.J. : 5 295 \$ + taxes
- ITEM 7 - - Stationnement pour la piste de ski de fond situé entre le 627 et 637, route Prévost, et la citerne au 597, route Prévost**
 ⇒ Déneigement T.J. : 795 \$ + taxes
- ITEM 8 - - Bibliothèque et salle multifonctionnelle au 1330, chemin Royal**
 ⇒ Denis Thivierge: 3 300 \$ + taxes

**RÉSOLUTION – OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT # 533-2012
SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**RÈGLEMENT # 533-2012
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX**

Attendu que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1) entrée en vigueur le 2 décembre 2010 crée une obligation à toutes les municipalités locales du Québec d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

Attendu que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

Attendu que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

Attendu qu'un avis de motion a été donné par Debbie Deslauriers à la séance du 10 septembre 2012;

Attendu que le projet de règlement a été déposé à la séance du 1er octobre 2012;

En conséquence, il est proposé par Josée Côté, appuyé par Debbie Deslauriers et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

RÉSOLUTION
NO : 348-12

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans 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 Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans 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 conduites.

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 Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, des politiques ou des 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) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

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

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

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, 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 doit consulter son supérieur immédiat si la situation dans laquelle il se trouve soulève des doutes.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

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

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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

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

L'employé doit :

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

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

L'employé doit :

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

RÈGLE 6 – L’obligation de loyauté

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

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

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.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

MICHELLE MOISAN
DIRECTRICE GÉNÉRALE
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

YVES COULOMBE
MAIRE

RÉSOLUTION – OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT # 535-2012 RELATIF AUX POUVOIRS ET OBLIGATIONS ADDITIONNELS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Adoption du Règlement # 535-2012 reportée à une séance ultérieure du conseil municipal.

RÉSOLUTION – OBJET : ENGAGEMENT D'UN CONTREMAÎTRE DES TRAVAUX PUBLICS

RÉSOLUTION
NO : 349-12

Suite à la recommandation du comité de sélection, il est **proposé** par Julien Milot, **appuyé** par Louis Gosselin et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents que le conseil embauche M. Christian Plante à titre de contremaître des travaux publics de la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

RÉSOLUTION – OBJET : DATE DE LA RÉUNION D'ADOPTION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR 2013

RÉSOLUTION
NO : 350-12

Il est **proposé** par Yves Coulombe, **appuyé** par Josée Côté et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents de fixer la réunion spéciale de l'adoption des prévisions budgétaires pour l'année 2013 au 19 décembre 2012 à 20 h.

RÉSOLUTION – OBJET : APPUI À LA DEMANDE DE MONSIEUR RAYMOND FISET AUPRÈS DE LA COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC (CPTAQ)

RÉSOLUTION
NO : 351-12

ATTENDU qu'il y a sur le territoire des espaces appropriés disponibles;

ATTENDU que ce projet respecte la réglementation municipale;

Il est **proposé** par Louis Gosselin, **appuyé** par Debbie Deslauriers et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents d'appuyer la demande de monsieur Raymond Fiset auprès de la Commission de Protection du Territoire agricole du Québec (CPTAQ) conditionnellement à l'acceptation de la CPTAQ.

AVIS DE MOTION DANS LE BUT D'ADOPTER UN RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT #481-2008 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Yves Coulombe, maire, donne avis qu'un règlement #536-12 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires sera présenté pour adoption à une séance ultérieure du conseil municipal.

CORRESPONDANCE

DIVERS

• **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le conseil répond aux questions des personnes présentes à la séance.

• **COMPTES À PAYER**

RÉSOLUTION
NO : 352-12

Il est **proposé** par Josée Côté, **appuyé** par Louis Gosselin et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents, que le conseil autorise le paiement des comptes à payer totalisant 212 078,90 \$ pour le mois d'octobre 2012 et que le maire ou le pro-maire ainsi que la directrice générale/secrétaire-trésorière soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

Certificat du secrétaire

Je soussignée, directrice générale et secrétaire-trésorière, certifie sous mon serment d'office que la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans possède en ce jour les crédits suffisants permettant de payer les effets décrits à la résolution numéro 352 -12.

Michelle Moisan
Directrice générale /secrétaire-trésorière

CLÔTURE DE LA SÉANCE

RÉSOLUTION
NO : 353-12

L'ordre du jour étant épuisé, il est **proposé** par Yves Coulombe et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents de lever la séance à 21 h 20.

MICHELLE MOISAN
DIRECTRICE GÉNÉRALE /
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

YVES COULOMBE
MAIRE