

**Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax
MRC de l'Érable
Province de Québec**

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE-D'HALIFAX SIÈGE CE 9 MARS 2021, À 19h00, PAR VOIE VIDÉOCONFÉRENCE SOUS LA PRÉSIDENTE DE MADAME MARIE-CLAUDE CHOUINARD, MAIRESSE.

Sont présents à cette séance :

Madame Manon Lambert	conseillère numéro	1
Monsieur Sylvain Laganière	conseiller numéro	2
Monsieur Normand Provencher	conseiller numéro	3
Monsieur Christian Daigle	conseiller numéro	4
Siège numéro 5 vacant		
Monsieur Jean Goulet	conseiller numéro	6
Secrétaire d'assemblée :	Madame Julie Paris	

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal du 9 février 2021
4. Acceptation des comptes à payer en date du 28 février 2021
5. Politique de prévention du harcèlement de l'incivilité et de la violence au travail
6. Politique relative aux subventions des couches lavables
7. Demande d'intervention cours d'eau Pellerin et branche 4 et la rivière blanche
8. Participation au programme de récupération des tubulures de la MRC de l'Érable
9. Demande de don- Participation à la fête champêtre 2020-2021
10. Travaux de marquage de la chaussée
11. Levée de la séance

364-03-21

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Monsieur Sylvain Laganière, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que l'ordre du jour soit adopté et en laissant l'item varia ouvert.
Adoptée à l'unanimité des conseillers

365-03-21

ADOPTION DE DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 FÉVRIER 2021

Il est proposé par Monsieur Normand Provencher, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que le procès-verbal de la séance ordinaire du 9 février 2021 est adopté tel que déposé.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

366-03-21

ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 28 FÉVRIER 2021

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière a déposé aux membres du conseil la liste des comptes du mois de février 2021 de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax, totalisant un montant de 68 016.22\$;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil reconnaissent en avoir pris connaissance;

CONSIDÉRANT l'article 3.1 du règlement numéro 53-2018 intitulé *Règlement délégrant le pouvoir de dépenser et décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaire*;

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière atteste que, conformément à l'article 961 du *Code municipal du Québec*, il y a des crédits budgétaires et des fonds disponibles pour rencontrer les dépenses énumérées dans la liste des factures du mois de février 2021 de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax, totalisant 68 016.22\$;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de Monsieur Jean Goulet, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil

QUE les comptes énumérés soient approuvés et payés, conformément à la liste remise aux membres du conseil.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je soussignée, certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour payer les comptes mentionnés ci-haut.

Signer ce ___ du mois de _____ 2021

Julie Paris Directrice générale, secrétaire-trésorière

367-03-21

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

ATTENDU QUE la *Loi sur les normes du travail* (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QU'IL appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de Monsieur Normand Provencher il est appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil

QUE la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;

- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Encourager les employés de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la Municipalité ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. Définitions

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax. Par exemple, suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Harcèlement sexuel :

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

4. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Prends les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutiens la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

4.3 Le supérieur immédiat

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 L'employé

- a) Prends connaissance de la présente politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

4.5 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
- c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

5.1 Mécanisme informel de règlement

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;

- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
 - ✓ Vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :
 - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire.;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoin des événements.

5.3 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
 - ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
 - ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;
- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

5.4 Conclusions de l'enquête

a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :

- ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
- ✓ Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
- ✓ Imposer des sanctions;
- ✓ Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;

c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail

a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire;

b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoin des événements.

c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;

e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

7. Sanctions

a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;

b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

8. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

9. Bonne foi

a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;

b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;

c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. Révision et sensibilisation

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

368-03-21

POLITIQUE RELATIVE AUX SUBVENTIONS DE COUCHES LAVABLES

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax possède des disponibilités budgétaires pour lancer la Politique relative aux subventions de couches lavables;

CONSIDÉRANT QUE la vocation environnementale du programme qui s'inscrit dans les objectifs de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax en matière d'environnement;

CONSIDÉRANT QU' en vertu des articles 4(4) et 90 de la *Loi sur les compétences municipales*, la Municipalité peut accorder toute aide qu'elle juge appropriée en matière d'environnement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Christian Daigle, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax adopte sa Politique relative aux subventions de couches lavables.

POLITIQUE RELATIVE AUX SUBVENTIONS COUCHES LAVABLES

Critères d'admissibilité

- être domicilié sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax lors de la présentation de la demande d'aide financière ;
- Être le parent d'un enfant de moins de 18 mois lors de la présentation de la demande d'aide financière (preuve de naissance ou d'adoption exigée) * ;
- S'engager moralement à utiliser les couches lavables pendant au moins une (1) année ;
- Acheter un minimum de 18 couches lavables par enfant d'une boutique légalement enregistrée (les reçus produits par des particuliers pour la vente de couches neuves ou usagées ne seront pas acceptés) ;
- La demande de remboursement doit être faite dans les 6 mois suivant l'achat des couches ;
- L'aide financière accordée est de 100\$ par enfant sur le montant déboursé pour l'achat d'un ensemble de couches neuves (18 couches minimum) aux familles de Sainte-Sophie-d'Halifax, peu importe la marque.

*Si l'enfant n'est pas encore né, il n'est malheureusement pas possible de faire une demande de remboursement à l'avance.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

369-03-21

DEMANDE D'INTERVENTION COURS D'EAU PELLERIN ET BRANCHE 4 ET RIVIÈRE BLANCHE

ATTENDU QUE deux demandes d'intervention par Monsieur Daniel Vigneault pour la ferme Antonio et Daniel Vigneault inc. pour le cours d'eau Pellerin et sa branche 4 ainsi que la rivière Blanche ont été déposées à la MRC de l'Érable;

ATTENDU QUE des travaux d'entretien sont nécessaires pour améliorer l'écoulement des eaux;

ATTENDU QUE les frais reliés à ces travaux seront assumés à 100% par les propriétaires;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Sylvain Laganière, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que la demande à la MRC de l'Érable de prendre en charge les travaux d'entretien du cours d'eau Pellerin et de sa branche 4 ainsi que la rivière Blanche soient autorisés.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

370-03-21

PARTICIPATION AU PROGRAMME DE RÉCUPÉRATION DES TUBULURES DE LA MRC DE L'ÉRABLE

ATTENDU QUE la MRC de l'Érable travaille actuellement à la mise en place d'un site de dépôt qui a pour but de récupérer les tubulures usées issues du milieu acéricole;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax souhaite encourager les acériculteurs établis sur son territoire à utiliser le site de dépôt destiné à la récupération plutôt que le site d'enfouissement;

ATTENDU QUE les municipalités de Laurierville, Lyster, Inverness, Notre-Dame-de-Lourdes, Paroisse de Plessisville, Saint-Ferdinand, Saint-Pierre-Baptiste, Sainte-Sophie-d'Halifax, Villeroy et la ville de Princeville ont signifié leur intérêt à participer au programme de récupération de la tubulure acéricole;

ATTENDU QU'une entente sera conclue entre les municipalités participantes et le gestionnaire de l'écocentre pour la location et le transport du conteneur (frais fixes) au coût de 1 322,22 \$, lequel montant sera réparti entre toutes les municipalités participantes au programme de récupération de la tubulure, soit 132,22\$;

ATTENDU QUE des frais de 28\$ par mètre cube seront chargés à la Municipalité pour les acériculteurs exploitant une érablière sur leur territoire par A. Grégoire et Fils pour la récupération des tubulures;

ATTENDU QUE la Municipalité refacturera le coût de dépôt dans les comptes de taxes aux utilisateurs de l'année précédente;

ATTENDU QUE les acériculteurs situés en zone verte et possédant un enregistrement au niveau du MAPAQ auront accès à un crédit de taxes agricoles;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Jean Goulet, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil

QUE la municipalité participe au programme de récupération des tubulures de la MRC de L'Érable;

QUE la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax s'engage à adopter une clause spéciale pour la taxation du traitement des tubulures.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

371-03-21

DEMANDE DE DON- PARTICIPATION À LA FÊTE CHAMPÊTRE 2020-2021

Il est proposé par Madame Manon Lambert, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'accepter la demande de don pour la fête champêtre tenu en 2020 et celle qui suivra en 2021 pour un montant de 750.00\$ par année.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

372-03-21

TRAVAUX DE MARQUAGE DE LA CHAUSSÉE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a invité deux entreprises à déposer une soumission pour des travaux de marquage de la chaussée pour ses 60 km pour une période de trois ans;

CONSIDÉRANT QUE la soumission incluait le marquage de la ligne jaune et des lignes blanches de rivage;

CONSIDÉRANT QUE les deux entreprises ont déposé une soumission dont les résultats sont les suivants :

Soumissionnaires	Prix global avant taxes par année
Marquage traçage Québec	12 340.00\$
DMA marquage routier	15 000.00\$

CONSIDÉRANT QUE Marquage traçage Québec est le soumissionnaire le plus bas avec un montant global de 12 340.00\$ avant taxes;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Christian Daigle, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que les travaux de marquage de la chaussée soit remis à Marquage traçage Québec.

EST ÉGALEMENT RÉSOLU, que la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax puisse résilier ladite entente, dans le cas où l'entrepreneur commet une faute ou omet de respecter ses obligations contractuelles.

Adoptée à l'unanimité des membres du conseil

PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question

373-03-21

LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Monsieur Normand Provencher, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que la présente séance soit levée à

Adoptée à l'unanimité des conseillers

Je, Marie-Claude Chouinard, mairesse atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'ils contiennent au sens de l'article 142(2) du *Code Municipal du Québec*.

Marie-Claude Chouinard

Julie Paris

Mairesse

Directrice générale et secrétaire-
trésorière