

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE
MRC DE PORTNEUF**

Séance régulière du conseil de la susdite municipalité tenue à l'heure et au lieu ordinaires, lundi le 12 novembre 2012 à 19h00, à laquelle étaient présents ;

Monsieur Pierre Saint-Germain, maire,

Mesdames, Messieurs, Louise Magnan, Ghislain Matte, Guy Germain, Gaétan Desmarchais et Annie Breau, tous membres du conseil et formant quorum.

M. Serge Deraspe, directeur général et secrétaire-trésorier est aussi présent.

Il est constaté que les avis aux fins de la tenue de la présente session, ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil.

RÉSOLUTION NO. 2012-11-230

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Mme Louise Magnan
Et résolu à l'unanimité :

QUE l'ordre du jour soit adopté en ajoutant l'item suivant : Commission scolaire de Portneuf et en maintenant le varia ouvert pour les sujets nouveaux.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-231

ADOPTION DES MINUTES

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont reçu dans les délais prévus copie des minutes des sessions du 9 octobre et 7 novembre 2012, le directeur général est dispensé d'en faire la lecture ;

Il est proposé par M. Gaétan Desmarchais
et résolu à l'unanimité :

Que les procès-verbaux des sessions du 9 octobre et 7 novembre 2012 soient adoptés tels que rédigés.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-232

ADOPTION DES COMPTES AU 9 NOVEMBRE 2012

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal de St-Ubalde approuve la liste des comptes présentée par le directeur général en date du 9 novembre 2012 comprenant les :

Comptes payés (chèques no.2656 à 2678 incl.) au montant de 103,367.33 \$

Les prélèvements automatiques pour les services d'utilité publique au nombre de 28 (no.2363 à 2390 incl.) au montant de	10,645.47 \$
Les comptes à payer au 9 novembre 2012 au montant de (Chèques no.2679 à 2727 incl.)	178,451.34 \$
TOTAL.....	292,464.14 \$

ADOPTÉE

Rapport mensuel de suivi budgétaire au 9 novembre 2012

Les membres du conseil reconnaissent avoir reçu avec leur avis de convocation copie du rapport mensuel de suivi budgétaire au 9 novembre 2012

Sécurité publique : rapport d'activités

Les membres du conseil prennent connaissance du rapport d'activité du mois d'octobre 2012 du service de protection incendie.

Directeur des loisirs :

M. Robert Déry n'a pu être présent absence motivée.

Directeur des travaux publics : rapport d'activités

- Installation de moulures dans un logement à l'OMH ;
- Aménagé un stationnement additionnel à l'OMH ;
- Intervention sur des barrages de castors ;
- Ramassé les feuilles mortes qui obstruent les égouts pluviaux ;
- Réparé de la signalisation ;
- Installation d'un nouveau stop au Centre des loisirs ;
- Apporté aide au lignage de la patinoire au Centre des loisirs ;
- Accotement du nouveau pavage ;
- Prélèvements pour les analyses des sacs de boue des étangs aérés ;
- Assisté à une réunion d'information pour l'aqueduc à Pont-Rouge ;
- Déplacé des cabanons pour les loisirs
- Ramassé les boîtes à fleur dans le village ;
- Fermeture du sulfate férique et redémarré l'autre soufflante ;
- Sortir et démonter une pompe à la SP3 ;
- Réfection de deux entrées d'eau ;
- Fermeture des valves d'eau des parcs municipaux et du terrain de tennis ;
- Gratté les chemins avant l'hiver et il en reste encore à faire ;
- Réparé un robinet au CLSC ;
- Changé l'escalier de droite à la salle paroissiale ;
- etc.

Période questions :

Début : 19h15

Fin : 19 h 25

Dépôt du rapport semestriel des revenus dépenses :

**Municipalité de Saint-Ubalde
Rapport semestriel novembre 2012**

Revenus cumulés	Prévisions	Estimation totale	Budget 2012	% Budget
26-10-2012	à venir	au 31-12-2012		
2,348,810	218,767	2,567,577	2,444,391	105
Autres Revenus				
Taxes inves.	106,004	106,004	104,179	102
Transfert (Préco)	44,790	44,790		
FMV		6,187		
Affectations				
Surplus résér.	9,000	9,000	9,000	100
Carriè.Sabliè.	0	0	70,619	0
Total (1)	2,508,604	2,733,558	2,628,189	104
Dépenses (Charges)				
1,830,339	442,532	2,272,871	2,522,689	90
réserv sabli affectée 2011	70,619	70,619		
Invest.(immo)	298,266	307,758	105,500	291
Autre dépense (aqueduc)	146,918	152,368	0	
Total (2)	2,275,523	2,803,616	2,628,189	107
Résultats 1-2 (déficit)		(70,058)	0	

**Serge Deraspe
Directeur général**

St-Ubalde, le 05-11-2012

POLITIQUE FAMILIALE SAINT-UBALDE SONDAGE PRINTEMPS 2012

La chargée du projet de la Politique familiale de Saint-Ubalde au CLD de Portneuf ayant de la mortalité dans sa famille, la présentation du résultat du sondage est reportée à une séance ultérieure du conseil municipal.

RÉSOLUTION NO. 2012-11-233

REMERCIEMENTS À MME PIERRETTE THERRIEN

Il est proposé par Mme Annie Breau
Et résolu unanimement :

QUE les membres du conseil municipal remercient au nom de la population de Saint-Ubalde Mme Pierrette Therrien pour le temps consacré à la réalisation de la politique familiale de Saint-Ubalde.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-234

PACTE RURAL 2013-2014 VOLET LOCAL

ATTENDU la réception des documents d'information et formulaire d'inscription pour la présentation des projets soumis dans le cadre du Programme Pacte rural 2013-2014 volet local ;

ATTENDU QUE le montant disponible pour Saint-Ubalde est de 27,166.04 \$;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Ubalde devra avoir engagé la totalité de ce montant avant le 31 août 2013 ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Ubalde a reçu et analysé les projets suivants :

Nom de l'organisme	Titre du projet	Montant demandé
Club Récréation & Jeunesse Saint-Ubalde inc.	Jeux d'eau pour St-Ubalde	21,166.00 \$
Coopérative de Solidarité La Villa du Clocher	Espace de vie Communautaire	6,216.00 \$

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu unanimement :

QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Ubalde appuie les projets ci-après énumérés avec les montants suggérés en regard de chacun d'eux comme suit :

- | | |
|---|--------------|
| 1- Club Récréation & Jeunesse St-Ubalde inc.
Jeux d'eau pour St-Ubalde | 21,166.00 \$ |
| 2- Coopérative de solidarité La Villa du Clocher
Espace de vie Communautaire | 6,000.04 \$ |

ADOPTÉE

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

CONSIDÉRANT que le conseil de toute municipalité locale 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;

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

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance régulière tenue le 9 octobre 2012;

En conséquence, le conseil de la Municipalité de Saint-Ubalde décrète ce qui suit :

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Ubalde » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale** (L.R.Q, c. E-15.1.0.1).

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

Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Ubalde.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les obligations générales

L'employé doit :

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) 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 sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat.

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.

ADOPTÉ À SAINT-UBALDE, CE 12 IÈME JOUR DE NOVEMBRE 2012

SERGE DERASPE
DIRECTEUR GÉNÉRAL & SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

PIERRE SAINT-GERMAIN
MAIRE

RÉSOLUTION NUMÉRO 2012-11-235

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 221

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu unanimement :

D'adopter le règlement numéro 221 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Saint-Ubalde » tel que rédigé.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-236

POLITIQUE DE CIVILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE

CONSIDÉRANT l'intérêt du conseil municipal à avoir une politique de civilité ;

CONSIDÉRANT QUE la présente politique vise à souligner de façon tangible les événements heureux et malheureux qui peuvent survenir tant chez les membres du Conseil que chez les employés municipaux.

En conséquence,
Il est proposé par M. Ghislain Matte
Et résolu à l'unanimité ;

QUE le conseil adopte ce qui suit et accepte de payer ou de souligner l'évènement par l'action suivante :

SITUATION	ACTION
Décès	
Employée, membre du conseil; Ex-membre du conseil	Don de 50 \$
Père, mère, conjointe, enfant des employés & membres du conseil	Don de 50 \$
Absence prolongée plus de 15 jours (maladie)	Don de 50 \$
Naissance ou adoption d'un enfant à St-Ubalde	Bon d'achat local de 100 \$ (pharmacie 50\$ Épicerie 50\$)
Membres du conseil : après un mandat	1 mosaïque
Ancienneté des employés :	
Plus de 25 ans	à la discrétion du conseil

25 ans	Montre d'une valeur de 150 \$
20 ans	Montant de 100 \$
15 ans	Montant de 50 \$

Note : Toute autre situation heureuse ou malheureuse pouvant survenir concernant un employé ou membre du conseil ne peut faire l'objet d'une action de la municipalité de Saint-Ubalde dans le cadre de cette politique de civilité

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-237

CONTENEURS SEMI-ENFOUIS

CONSIDÉRANT QUE le type de chargement des conteneurs semi-enfouis à privilégier par la Régie régionale de gestion des matières résiduelles de Portneuf lors du prochain appel d'offres prenant effet pour le 1^{er} janvier 2016, n'est pas connu ;

En conséquence,
Il est proposé par M. Gaétan Desmarchais
Et résolu unanimement :

QUE la municipalité de St-Ubalde loue de la firme Omnibac 5 conteneurs semi-enfouis pour la période du 1^{er} juillet 2012 au 31 décembre 2015 au coût mensuel de 475.23 \$ taxes en sus.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-238

OMH DE SAINT-UBALDE
BUDGET 2012 RÉVISÉ AU 11 OCTOBRE 2012

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu unanimement ;

QUE la Municipalité de Saint-Ubalde approuve le budget 2012 révisé de l'OMH de Saint-Ubalde en date du 11 octobre 2012 comme suit : Revenus 66,758 \$; Dépenses 152,228 \$; Déficit avant capitalisation 85,470 \$; Capitalisation 14,000 \$; Déficit à répartir : 71,470 \$ SHQ 64,323 \$ Municipalité : 7,147 \$.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-239

ETAT DES TAXES MUNICIPALES ET SCOLAIRES DUES
AU 31 OCTOBRE 2012

Il est proposé par M. Ghislain Matte
Et résolu unanimement :

D'approuver en conformité avec l'article 1022 du Code municipal, les états des taxes scolaires dues au 30 octobre au montant de 3,048.55 \$ (8 dossiers) et des taxes

municipales et autres dus au 31 octobre 2012 au montant de 64,974.07 \$ (97dossiers) tel que préparé par le directeur général et secrétaire-trésorier.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-11-240

**ASSURANCES COLLECTIVES ENTENTE UMQ-AGA
POUR LE REMBOURSEMENT DES HONORAIRES PROFESSIONNELS**

ATTENDU QUE l'UMQ a négocié au nom des municipalités une entente de règlement avec le Groupe Financier AGA concernant le remboursement d'honoraires payés en trop par la Municipalité ;

ATTENDU QU' une entente de règlement a été conclue le 26 octobre 2012 ;

ATTENDU QUE l'UMQ recommande d'accepter cette entente ;

ATTENDU QUE la Municipalité a pris connaissance de cette entente et en accepte les modalités et conditions ;

Il est proposé par M. Ghislain Matte
Et résolu unanimement

QUE la Municipalité de Saint-Ubalde accepte l'entente de règlement jointe en annexe A selon les termes et conditions qui y sont mentionnés et demande au Groupe Financier AGA le remboursement selon les modalités de l'entente.

ADOPTÉE

ECOLE SECONDAIRE ST-MARC : NOEL DU PAUVRE

Ce service étant existant à chaque année à Saint-Ubalde, la municipalité ne participera pas à la campagne de collecte de fonds pour des paniers de Noël au profit des familles défavorisées du secteur Ouest de Portneuf .

COMITÉS MUNICIPAUX RAPPORT

Colloque de la SQ au Manoir du Lac Delage :

Les conseillères Mmes Louise Magnan et Annie Breau y ont assisté et ont trouvé l'expérience très enrichissante. La SQ entend prendre des mesures pour améliorer les communications avec les élu(e)s et les citoyens.

Comité des loisirs :

Une réunion a eu lieu : l'aspect des commandites pour la réalisation du parc des jeux d'eau en 2013 est réglé.

Le Parc naturel régional de Portneuf: le représentant de St-Ubalde sur le conseil d'administration sera Vacances familles St-Ubalde

Chambre de commerce du secteur Ouest:

Plusieurs membres du conseil ont assisté à une conférence donnée par M. François Charron sur le thème « Opération branchons les PME du Québec » i.e les inciter à utiliser le Web.

OMH de Saint-Ubalde :

Tous les logements sont loués. Le projet de réorganisation administrative est amorcée à savoir intégration de la Coopérative La Villa du Clocher dans la structure de l'OMH de Saint-Ubalde. Une résolution a été adoptée en ce sens par la Coopérative ; celle de l'OMH sera adoptée à la prochaine assemblée de son conseil d'administration.

Urbanisme :

Il y aura une chronique mensuelle de l'inspecteur en bâtiments dans le journal municipal Le St-U

RÉSOLUTION NO. 2012-11-241

COMMISSION SCOLAIRE DE PORTNEUF : ORIENTATIONS 2013-2014

Il est proposé par Mme Louise Magnan
Et résolu unanimement :

Que le conseil de la municipalité de Saint-Ubalde appuie le projet des orientations 1-2-3-4 et de bassin (municipalités) proposé pour 2013-2014 par la Commission scolaire de Portneuf soumis à la consultation publique tenue en novembre 2012.

ADOPTÉE

DÉPÔT DE LA DÉCLARATION DES INTÉRÊTS FINANCIERS DES ÉLUS

M. Pierre Saint-Germain, maire, et les conseillers Mme Louise Magnan, Ghislain Matte, Guy Germain, Gaétan Desmarchais et Annie Breau déposent leur déclaration d'intérêts financiers des élus.

DÉPÔT DU BORDEREAU DE LA CORRESPONDANCE

Les membres du conseil prennent connaissance du bordereau de la correspondance du mois d'octobre..

PÉRIODE QUESTIONS :

Début : 20h00

Fin : 20h10

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je, soussigné, certifie qu'il y a des crédits pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut énumérées, sont projetées par le conseil municipal.

EN FOI DE QUOI, je signe ce certificat ce 12ième jour de novembre 2012.

Serge Deraspe
Directeur général et secrétaire-trésorier

RÉSOLUTION NO. 2012-10-242

FIN DE LA SESSION

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu à l'unanimité :

De lever la présente séance.

ADOPTÉE

Serge Deraspe
Directeur général & secrétaire-trésorier

Pierre Saint-Germain
Maire