



Site internet  
www.sthonoredeshenley.com

Année 2008, No 3

30 mai 2008



## INFOS AUX CONTRIBUTUABLES

### RINÇAGE UNIDIRECTIONNEL DU RÉSEAU D'AQUEDUC DU 2 AU 6 JUIN 2008

Durant l'année, nous devons effectuer le rinçage unidirectionnel de toutes les conduites du réseau d'aqueduc sur notre territoire.

Cette opération permet d'évacuer par les bornes d'incendie, les particules et/ou débris qui ont pu se former sur les parois intérieures des conduites.

Ces travaux peuvent causer une baisse temporaire de la pression d'eau ou même une fermeture temporaire d'alimentation d'eau potable.

Nous demandons donc aux résidents de porter une attention particulière à l'eau du robinet durant



cette période. En cas de coloration de l'eau, nous recommandons d'enlever la partie amovible au bout du

chacun de vos robinet afin que les particules ne viennent pas obstruer la partie grillagée et de **laisser couler l'eau pendant une vingtaine de minutes jusqu'à ce qu'elle redevienne incolore et propre.**

Nous nous excusons des inconvénients causés par cette opération et vous remercions de votre compréhension.

#### Dans ce numéro :

Rinçage unidirectionnel du réseau d'aqueduc 1

Offre d'emploi 1

Bloc appartement de 8 logements—programme Accèslogis 1

Calendrier d'activités 2

Règlement des nuisances—poussière/Tonte des lots 2

Glace réfrigérée à l'Aréna 2

Calendrier 2

### OFFRE D'EMPLOI D'ÉTÉ POUR ÉTUDIANT

La Municipalité de Saint-Honoré-de-Shenley est à la recherche d'un étudiant (e) du Cégep, option Sciences Humaines, ou à l'Université en histoire ou en enseignement pour occuper un emploi d'été d'une durée de 6 semaines à raison de 35 heures par semaine à titre de chercheur.

Le candidat retenu devra rédiger à partir des 7 volu-



mes de Monsieur André Mathieu, écrivain, des plaques descriptives des sites traités dans la Saga des Grégoire. À partir de la carte de la municipalité, il devra indiquer l'emplacement des principaux lieux et domiciles cités dans les dits volumes. De plus, il aura à se familiariser avec les opérations administratives de la municipalité (accueil, réception, téléphone, classement

de dossiers, etc.).

Cet emploi t'intéresse! fais parvenir ton curriculum vitae à la Municipalité de Saint-Honoré-de-Shenley au 499, rue Principale avant le 11 juin 2008. Début de l'emploi: lundi le 16 juin 2008

Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec Madame Edith Quirion, Directrice Générale/Sec.-Très. au (418) 485-6738

#### Bloc appartement de 8 logements—Programme Accèslogis

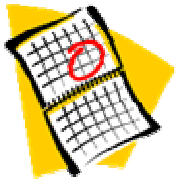
L'organisme sans but lucratif Les Défis de St-Honoré sera en mesure à compter du mois de juin de demander des soumissions publiques pour la construction d'un 8 logements à St-Honoré.

L'organisme tiens à remercier tous les partenaires, qui grâce à leur contribution financière rendent possible la construction de cet édifice à logements.

Les membres du comité

# CONCEPTION D'UN CALENDRIER D'ACTIVITÉS PAR VOTRE SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT

La Société de développement de Saint-Honoré-de-Shenley (SDSHS) travaille actuellement sur la conception d'un calendrier d'activités regroupant l'ensemble des événements organisés par les différents comités de notre territoire.



Ce calendrier servira non seulement à faciliter le travail des organismes dans leur planification, mais aussi à promouvoir les différents évé-

nements.

La SDSHS invite chaque organisme à déléguer un représentant. Ce dernier devra présenter, lors d'une réunion, les activités prévues pour l'année 2009.

Vous avez jusqu'au 15 juin pour faire connaître le nom de votre délégué en vous adressant à Monsieur Alain Champagne, président, au (418) 485-6786 ou Monsieur Luc Poulin, secrétaire, au (418) 485-6392.

Merci de votre collaboration!

**C'est confirmé! L'Aréna aura sa glace réfrigérée pour la saison 2008-2009**

## RÈGLEMENT DES NUISANCES

SAVIEZ-VOUS QUE...

### « POUSSIÈRE »

Constitue une nuisance et est prohibée le fait d'indisposer les propriétaires, locataires ou occupants d'un secteur résidentiel par de la poussière causée par la circulation de véhicule indus-

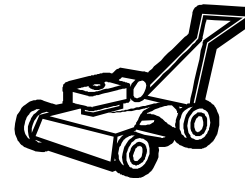


triels dans des cours en gravier. Les propriétaires des industries doivent épandre, au besoin, de l'abat-poussière.

### « TONTE ET/OU DÉBROUSSAILLAGE D'UN LOT PRIVÉ CONSTRUIT OU VACANT »

Constitue une infraction le fait qu'un propriétaire d'un terrain privé avec un

bâtiment principal ou d'un terrain vacant en bordure de l'emprise d'un chemin public ne procède pas à la coupe des broussailles, de l'herbe ou du gazon au moins une fois par année, et ce, avant le 30 juillet.



## LÉGENDE

- Session régulière du conseil municipal à 19h30
- Cueillette des ordures ménagères (déposez vos ordures au chemin le jeudi soir ou avant 6h00 a.m. le vendredi)
- Cueillette des matières recyclables
- Bibliothèque municipale (Cafétéria de l'école Ste-Thérèse) Heures d'ouverture: 18h30 à 20h
- Comptoir Familial (289, route de Shenley ouest) Heures d'ouverture: mercredi de 13h à 16h et Samedi de 9h à 12h
- Deuxième versement des taxes municipales
- Tournoi de balle-molle; Sur place jeux gonflables pour les enfants; Pour inscription, contactez Steeve Boucher (418) 485-6288; Dimanche, le 8 juin à 14h00, rencontre avec les 4 As Cascades

## JUIN 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## Titre de l'article intérieur

La longueur de cet article est comprise entre 100 et 150 mots.

Votre bulletin peut traiter de sujets très divers, comme les dernières technologies et innovations dans votre secteur, la conjoncture économique et commerciale ou les prévisions concernant vos clients ou partenaires.

S'il s'agit d'un bulletin interne, vous

pouvez parler des dernières procédures et améliorations, ou fournir le chiffre d'affaires ou les bénéfices réalisés.

Une rubrique régulière peut être constituée par le conseil du mois, la critique d'un livre, une lettre du président ou l'éditorial. Vous pouvez également présenter les nouveaux employés, ou vos meilleurs clients ou partenaires.

## Calendrier des événements

- Date — Décrivez en détail l'événement prévu. Vous pouvez indiquer la date, le lieu et le numéro de téléphone à appeler pour obtenir plus de renseignements.
- Date — Décrivez en détail l'événement prévu. Vous pouvez indiquer la date, le lieu et le numéro de téléphone à appeler pour obtenir plus de renseignements.
- Date — Décrivez en détail l'événement prévu. Vous pouvez indiquer la date, le lieu et le numéro de téléphone à appeler pour obtenir plus de renseignements.
- Date — Décrivez en détail l'événement prévu. Vous pouvez indiquer la date, le lieu et le numéro de téléphone à appeler pour obtenir plus de renseignements.
- Date — Décrivez en détail l'événement prévu. Vous pouvez indiquer la date, le lieu et le numéro de téléphone à appeler pour obtenir plus de renseignements.
- Date — Décrivez en détail l'événement prévu. Vous pouvez indiquer la date, le lieu et le numéro de téléphone à appeler pour obtenir plus de renseignements.

## JUIN 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Site internet  
[www.sthonoredesh](http://www.sthonoredesh)

499, rue Principale  
Saint-Honoré-de-Shenley  
G0M 1V0

Téléphone : 485-6738  
Télécopie : 485-6171  
Messagerie : [st-honore@tlb.sympatico.ca](mailto:st-honore@tlb.sympatico.ca)

► [www.sthonoredeshenley.com](http://www.sthonoredeshenley.com)

Retrouvez-nous sur le Web!  
[exemple.microsoft.com](http://exemple.microsoft.com)



## Organisation

### Titre de l'article de dernière page

La longueur de cet article est comprise entre 175 et 225 mots.

Si votre bulletin est plié pour être envoyé par courrier, cet article apparaîtra au dos de la feuille. Il doit donc être lisible en seul coup d'oeil.

Une série de questions et réponses est un bon moyen d'attirer rapidement l'attention du lecteur. Vous pouvez reprendre toutes les questions que vous avez reçues depuis le dernier numéro ou résumer des questions d'ordre général qui vous sont fréquemment posées.

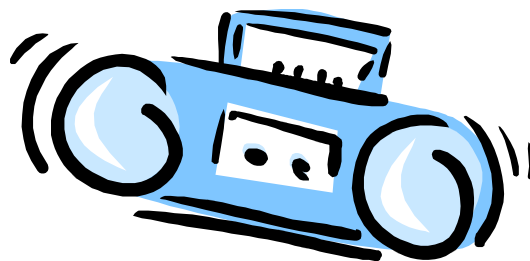
Une liste des noms et fonctions des dirigeants de votre organisation est un bon moyen de personnaliser votre bulletin. Si votre organisation est de pe-

tite taille, vous pouvez donner la liste de tous les employés.

Vous pouvez également donner les prix des produits et services standard. Vous pouvez aussi mentionner les autres moyens de communication de votre organisation.

Vous pouvez utiliser cet espace pour rappeler à vos lecteurs d'inclure dans leur emploi du temps un événement récurrent, tel qu'un déjeuner avec les fournisseurs et sous-traitants tous les troisièmes mardis du mois, ou une vente de charité semestrielle.

S'il reste de la place, vous pouvez insérer une image clipart ou un autre



Légende accompagnant l'illustration.

graphisme.

Cet emplacement convient à un petit paragraphe décrivant votre organisation. Vous pouvez évoquer son but, sa mission, sa date de fondation, et résumer son histoire. Ajoutez éventuellement une courte liste des produits, services ou programmes proposés, ainsi que la zone géographique couverte (par exemple, la région parisienne ou les marchés européens), sans oublier un profil des clients ou membres.

Indiquez la personne à contacter pour obtenir de plus amples renseignements sur votre organisation.