

À une séance régulière du conseil de la municipalité régionale de comté des Pays-d'en-Haut, tenue le 9 avril 2019 à 13 h 15, au Chalet Bellevue, sis au 27, rue Bellevue à Morin-Heights, sous la présidence du préfet, M. André Genest, étaient présents les conseiller(ère)s suivant(e)s :

Joseph Dydzak	Estérel
René Pelletier	Lac-des-Seize-Îles
Tim Watchorn	Morin-Heights
Nathalie Rochon	Piedmont
Daniel Millette (suppléant du maire)	Saint-Adolphe-d'Howard
Nadine Brière	Sainte-Adèle
Monique Monette-Laroche	Sainte-Anne-des-Lacs
Gisèle Dicaire	Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
Jacques Gariépy	Saint-Sauveur
François Ghali	Wentworth-Nord

Assistaient également à l'assemblée, Jackline Williams, directrice générale et Mélissa Bergeron-Champagne, greffière à la MRC des Pays-d'en-Haut

M. André Genest, préfet de la MRC des Pays-d'en-Haut souhaite la bienvenue à toutes les personnes présentes.

CM 60-04-19 **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DU 9 AVRIL 2019**

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Gisèle Dicaire, mairesse de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE l'ordre du jour soit et est adopté avec l'ajout suivant :

3.2.7 Utilisation des sommes de l'aide financière liée à la législation du cannabis

Et le retrait suivant :

4.2.1 a) P'tit Train du Nord – 4^e demande de paiement de Monco construction pour le projet de Travaux de stabilisation, de renaturalisation et d'aménagement d'une aire de repos sur le P'tit Train du Nord.

ADOPTÉE

CM 61-04-19 **APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE DU 12 MARS 2019**

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Daniel Millette, représentant de Saint-Adolphe-d'Howard et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le procès-verbal de la réunion du conseil tenue le 12 mars 2019 soit modifié quant au titre pour monsieur Daniel Millette qui devrait se lire suppléant du maire;

QUE le procès-verbal de la réunion du conseil tenue le 12 mars 2019 soit adopté.

ADOPTÉE

SERVICES FINANCIERS

CM 62-04-19 **REGISTRES DES CHÈQUES DE MARS 2019**

ATTENDU le dépôt du registre des chèques pour le mois de mars 2019;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nathalie Rochon, mairesse de Piedmont et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le registre des chèques du mois de mars 2019 totalisant la somme de 1 378 172.96\$ pour le fonds général soit et est accepté.

ADOPTÉE

CM 63-04-19 RAPPORT MENSUEL D'AUTORISATION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE AU 5 MARS 2019

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jacques Gariépy, maire de Saint-Sauveur et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'ACCEPTER le dépôt du rapport mensuel d'autorisation de la directrice générale couvrant la période du 6 mars au 2 avril 2019.

ADOPTÉE

CM 64-04-19 DÉPÔT DES RÉSULTATS TRIMESTRIELS AU 31 MARS 2019

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nadine Brière, mairesse de Sainte-Adèle ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'ACCEPTER le dépôt des résultats trimestriels au 31 mars 2019.

ADOPTÉE

SERVICES ADMINISTRATIFS

CM 65-04-19 ADOPTION DU RÈGLEMENT 385-2019 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QU'UNE politique de gestion contractuelle a été adoptée par la MRC en 2010, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec;

ATTENDU QUE depuis janvier 2018, cette politique est devenue un règlement par l'effet de la loi;

ATTENDU QUE *la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (projet de loi 122), ainsi que la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* (projet de loi 155) modifient les pouvoirs des MRC au niveau de l'octroi de contrats municipaux;

ATTENDU QU'UN règlement adopté conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* doit minimalement prévoir des dispositions à l'égard de sept mesures identifiées au dit article;

ATTENDU QU'UN tel règlement peut également prévoir les règles de passation de contrats comportant une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil de l'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;

ATTENDU QUE l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement ont été faits par Joseph Dydzak, maire d'Estérel, lors de la séance du conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut tenue le 12 mars 2019;

ATTENDU QUE les modifications qui ont été apportées au projet de règlement ont été mentionnées à l'assemblée lors de la séance du 9 avril 2019;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Joseph Dydzak, maire d'Estérel et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents que le présent règlement soit adopté, statué et décrété par ce qui suit :

SECTION 1 – INTRODUCTION

1. **Préambule** – Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.
2. **Objet** – Le présent règlement vise à répondre aux obligations prévues à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* concernant la gestion contractuelle.
3. **Champs d'application** – Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC.

Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC.

- 4. Responsable de l'application** – Le directeur général est la personne responsable de l'application du présent règlement.

En cas d'absence du directeur général, la personne responsable est celle qui le remplace.

SECTION 2 – GÉNÉRALITÉ

- 5. Mode de passation** – La MRC peut en tout temps utiliser un mode de passation de contrat plus contraignant que ce que prévoit le règlement. Elle peut, selon les circonstances, décider d'utiliser la mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix.
- 6. Exception de mise en concurrence** – Pour certains contrats, la MRC n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public, sur invitation ou demande de prix), ces exceptions sont prévues par le Code municipal du Québec.
- 7. Danger** – Le préfet peut, en cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la MRC, octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation.

Dans ce cas, le préfet doit faire un rapport motivé au Conseil dès la première séance qui suit.

SECTION 3 – LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

- 8. Dénoncer** – Tout élu, directeur ou employé de la MRC doit dénoncer, au responsable de l'application de ce règlement, toute situation dont il est témoin et qui porte à croire qu'il y a une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption.

Pour sa part, le directeur général ou son remplaçant dénonce la situation au préfet.

- 9. Déclaration du soumissionnaire** – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. (Annexe A).
- 10. Rejet automatique** – Un soumissionnaire qui a communiqué, qui s'est entendu ou qui a conclu un arrangement avec un concurrent relativement : aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, au fait de déposer ou non une soumission ou de déposer une soumission qui ne répond pas aux critères commet une infraction et sa soumission sera automatiquement rejetée.

Un cocontractant qui a communiqué, qui s'est entendu ou qui a conclu un arrangement avec un concurrent relativement : aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, commet une infraction et son contrat pourra être annulé.

SECTION 4 – TRANSPARENCE ET ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME

- 11. Référer à la Loi** – Tout élu, directeur général, directeur ou employé de la MRC qui est approché par une personne dont l'objectif est d'influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit demander à la personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes.

Dans la négative, toute communication doit être suspendue tant que la

personne ne s'est pas conformée à la *Loi*, à moins que la « lettre d'engagement d'inscription au registre » ne soit signée et que la personne s'engage à fournir la preuve de son inscription dans les délais prévus par la loi (ANNEXE B).

Lorsque requis, le cocontractant doit fournir la preuve qu'il est inscrit au registre des lobbyistes, conformément aux exigences de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

12. Déclaration du soumissionnaire – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à des activités de lobbyisme durant le processus d'adjudication (ANNEXE A).

13. Coopération – Tout élu, directeur général, directeur ou employé de la MRC collabore avec le Commissaire au lobbyisme, le cas échéant.

SECTION 5 – GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

14. Dénoncer – Tout élu, directeur ou employé de la MRC doit dénoncer, au responsable de l'application de ce règlement, les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général ou son remplaçant, la dénonciation peut être faite au préfet ou à un autre directeur.

La dénonciation doit être traitée avec diligence et le responsable doit prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

15. Interdiction – Personne ne peut, directement ou indirectement, lors d'un processus d'adjudication de contrat ou de l'octroi d'un contrat de gré à gré, intimider ou tenter d'intimider, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou tout acte qui est susceptible d'affecter l'intégrité du contrat.

16. Déclaration du soumissionnaire – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (ANNEXE A).

17. Rejet automatique – Un soumissionnaire qui s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption verra sa soumission automatiquement rejetée.

SECTION 6 – SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

18. Déclarer – Toute personne participant à l'élaboration, à l'attribution, à l'exécution ou au suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat doit déclarer tout conflit d'intérêts ou toute situation de conflit d'intérêts potentiel, au directeur général. Elle doit notamment déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et les intérêts pécuniaires.

En cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel du directeur général, ce dernier déclare cette situation au préfet.

19. Déclaration du soumissionnaire – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire (Annexe A).

20. Déclaration du secrétaire – Le secrétaire d'un comité de sélection doit signer le document « déclaration d'intérêt et un engagement de confidentialité » (Annexe C).

Le secrétaire du comité doit également affirmer qu'il ne divulguera en aucun cas le mandat qui lui a été confié par la MRC, qu'il gardera le secret des délibérations, qu'il prendra toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat.

- 21. Déclaration du membre du comité** – Chacun des membres d'un comité de sélection doit signer le document « déclaration d'intérêt et un engagement de confidentialité » (Annexe D).

Les membres du comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

- 22. Se retirer** – Lorsqu'une personne est en conflit d'intérêts réel ou potentiel, elle doit se retirer aussitôt que possible de tout processus et de toute décision à l'égard de cette situation.
- 23. Constitution du comité** – Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- 24. Confidentialité** – Tout élu, directeur général, directeur, employé et mandataire de la MRC doit préserver, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

SECTION 7 – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ

- 25. Loyauté** – Tout élu, directeur général, directeur ou employé de la MRC doit s'abstenir d'utiliser ses fonctions afin de favoriser un soumissionnaire lors de l'octroi d'un contrat.
- 26. Personne responsable de l'appel d'offres** – Tout appel d'offres désigne une personne responsable de processus d'adjudication de contrat.
- 27. Question** – En tout temps, durant un processus d'appel d'offres, toute demande de renseignement, question ou demande de précision, qu'elle soit administrative ou technique, doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'appel d'offres. Aucun soumissionnaire ou personne agissant pour ce dernier ne doivent communiquer avec un élu, un directeur général, un directeur ou un employé de la MRC.
- 28. Référer** – En tout temps durant un processus d'appel d'offres, un élu, un directeur général, un directeur ou un employé de la MRC, réfère un soumissionnaire ou la personne agissant pour ce dernier à la personne responsable de l'appel d'offres. Personne ne peut répondre à des questions relativement à un appel d'offres sauf la personne responsable.
- 29. Addenda** – Le responsable de l'appel d'offres compile les questions et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux dites questions.

SECTION 8 – MODIFICATION D'UN CONTRAT

- 30. Modification** – Sous réserve de l'article 31, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Ce dernier, le cas échéant, autorise la modification ou produit une recommandation au Conseil de la MRC.
- 31. Exception** – Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense égale ou supérieure à 10 % du coût du contrat original, celle-ci ne peut être autorisée que par le Conseil de la MRC, sous recommandation de la directrice générale.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 %

du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par une délégation de dépenses, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

SECTION 9 – ROTATION DANS LES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

32. Gré à Gré, de 25 000 \$ au seuil – Dans la présente section, les contrats de gré à gré sont ceux comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande de soumission publique, le tout tel que déterminé par le règlement ministériel.

33. Rotation – La MRC doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation des cocontractants.

34. Deux contrats ou six ans – La MRC peut octroyer deux contrats consécutifs, en gré à gré, à un même cocontractant pour un maximum de six ans, à la suite de quoi, la MRC doit minimalement essayer de procéder à un appel d'offres sur invitation.

Le cocontractant peut être invité à soumissionner et il peut obtenir le contrat s'il soumet un prix inférieur à celui offert par le ou les soumissionnaires en mesure de réaliser le contrat ou s'il obtient un meilleur pointage.

35. Avis d'intention – La MRC qui croit être face à un fournisseur unique doit publier un avis d'intention sur le site SEAO.

36. Optimiser – La rotation doit toujours viser à optimiser les pratiques de la MRC, mais elle ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion.

SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES

37. Abrogation – Le présent règlement abroge le règlement 325-2016.

38. Entrée en vigueur – Le présent règlement entre en vigueur au moment de sa publication.

ADOPTÉ UNANIMEMENT à la séance du conseil de la MRC du 9 avril 2019.

André Genest,
Préfet

Jackline Williams,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 12 mars 2019
Dépôt du projet de règlement : 12 mars 2019
Adoption : 9 avril 2019
Entrée en vigueur : 11 avril 2019

ADOPTÉE

CM 66-04-19

ADOPTION DU RÈGLEMENT 386-2019 SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS, SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QUE l'article 961.1 du Code municipal du Québec permet au conseil des maires de déléguer à des fonctionnaires ou des employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QUE l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement ont été faits par René Pelletier, maire de Lac-des-Seize-Îles, lors de la séance du conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut tenue le 12 mars 2019;

ATTENDU QUE les modifications qui ont été apportées au projet de règlement ont été mentionnées à l'assemblée lors de la séance du 9 avril 2019;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nadine Brière, mairesse de Sainte-Adèle et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents que le présent règlement soit adopté, statué et décrété par ce qui suit :

SECTION 1 – INTRODUCTION

1. **Préambule** – Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.
2. **Objet** – Le présent règlement vise à établir les règles de délégation de pouvoir et d'autorisation de dépenser.

Il a également comme objectif d'établir les règles sur le contrôle et le suivi budgétaires que le directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint, les directeurs de service ainsi que les employés doivent suivre.

3. **Champs d'application** – Le présent règlement s'applique au conseil des maires, à tout fonctionnaire ou employé de la MRC.
4. **Responsable de l'application** – Le directeur général est la personne responsable de l'application du présent règlement.

En cas d'absence du directeur général, la personne responsable est celle qui le remplace.

CHAPITRE 1 DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS

SECTION 2 – RÈGLES GÉNÉRALES

5. **Suspension d'un fonctionnaire ou d'un employé** – Le préfet peut suspendre le directeur général de la MRC, sans traitement, jusqu'à la prochaine séance du conseil.

Lors de cette séance, le préfet dépose un rapport écrit au conseil qui expose ses motifs.

6. **Secrétaire-trésorier** – Le secrétaire-trésorier de la MRC est également le directeur général (ci-après nommé directeur général).
7. **Pouvoirs du Code et de la Loi** – Le directeur général exerce tous les pouvoirs prévus par le *Code municipal du Québec*.

Il exerce également les pouvoirs prévus aux alinéas 2 et 3 de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* et aux alinéas 2, 5, 8 de l'article 114.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

8. **Délégation** – Le conseil délègue au directeur général, au secrétaire-trésorier adjoint et à chacun des directeurs de service le pouvoir d'autoriser des dépenses

et d'octroyer des contrats en conformité avec les limites déterminées au présent chapitre.

9. Secrétaire-trésorier adjoint – En présence du directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint détient l'ensemble des pouvoirs de ce premier à l'exception des responsabilités liées à la gestion des ressources humaines et à la trésorerie, à défaut, ce sont les pouvoirs prévus par le Code municipal du Québec et par les lois.

10. Intérim ou remplacement du directeur général – Le directeur général peut nommer un directeur général par intérim ou pour le remplacer pour une période déterminée.

Cette nomination est faite par écrit et elle est effective le jour de la signature de la lettre, à moins que cette lettre mentionne une date postérieure d'entrée en vigueur. Cette nomination est effective pour une durée maximale de six semaines consécutives, elle peut être reconduite une fois pour la même durée.

11. Intérim ou remplacement d'un directeur de service – Le directeur général peut nommer un directeur de service par intérim ou pour remplacer un directeur de service pour une période déterminée.

Cette nomination est faite par écrit et elle est effective le jour de la signature de la lettre, à moins que cette lettre mentionne une date postérieure d'entrée en vigueur. Cette nomination est effective pour une durée maximale de six semaines consécutives, elle peut être reconduite une fois pour la même durée.

12. Supérieur hiérarchique – La délégation d'un pouvoir à une personne comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir aux supérieurs hiérarchiques.

13. Autorisation de dépenser – Le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats est limité aux montants suivants :

1° Le directeur général :	25 000 \$
2° Le secrétaire-trésorier adjoint :	2 500 \$
3° Un directeur de service :	2 500 \$

Aucune restriction n'est appliquée quant au champ d'application de la compétence à l'exception des particularités qui peuvent exister dans les différentes lois, qui pourraient exiger une procédure particulière.

14. Conditions – Le pouvoir de dépenser est assujéti aux conditions suivantes :

- 1° La dépense est nécessaire au bon fonctionnement;
- 2° Les règles de la gestion contractuelle sont respectées;
- 3° Les crédits sont disponibles.

SECTION 3 – RÈGLES PARTICULIÈRES

Sous-section 1 – Administration et finances

15. Comptes payables – Les comptes payables de la MRC sont traités sur une base bimensuelle, ils sont vérifiés dans un premier temps par le directeur des services administratifs et financiers, dans un deuxième temps par deux des signataires autorisés.

16. Approbation du conseil – Le conseil peut approuver l'émission des chèques lorsqu'il s'agit :

- 1° D'une demande de paiement suite à l'émission d'un certificat de progression des travaux d'un entrepreneur;
- 2° D'une somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat;

17. Dépenses sans formalité – Le directeur général est autorisé à engager les dépenses particulières prévues à l'article 50 du présent règlement et à les payer sans autre formalité.

Sous-section 2 – Appel d'offres

18. Former les comités de sélection – Le directeur général a le pouvoir de former le comité de sélection pour l'analyse des soumissions reçues suite à un appel d'offres, le tout tel que prévu aux articles 936.0.1 et suivants du Code municipal (L.R.Q. chap. C-27-1).

Le comité doit être formé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil des maires.

19. Nomme le secrétaire du comité – Le directeur général a le pouvoir de nommer le secrétaire du comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres.

Sous-section 3 – Tâches en lien avec le conseil des maires de la MRC

20. Séance du conseil – Le directeur général assiste aux séances du conseil des maires, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.

21. Correspondance – Le directeur général traite la correspondance courante, et il transmet un bordereau de correspondance avant chacune des séances ordinaires du conseil des maires.

22. Suivi administratif – Le directeur général apporte le suivi administratif dans tout dossier où des mandats ont été déterminés par le conseil des maires.

23. Observation et recommandation – Le directeur général soumet au conseil des maires ainsi qu'aux différents comités de la MRC les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés.

24. Rapport – Le directeur général fait rapport au conseil des maires, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la MRC et du bien-être des citoyens.

Sous-section 4 – Ressources humaines

25. Embauche – Le directeur général peut embaucher du personnel salarié occasionnel.

Le directeur général doit déposer, lors de la séance des maires suivant l'embauche, la liste des personnes engagées.

26. Autorité – Le directeur général a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la MRC.

27. *Suspendre* – Le directeur général peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil.

Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

28. *Déplacement du personnel* – Le directeur général autorise les déplacements des fonctionnaires et des employés de la MRC autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la MRC, lorsque notamment les disponibilités budgétaires le permettent.

29. *Travail hors des heures normales* – Un directeur de service peut autoriser un employé de son service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues au « Guide de l'employé ».

Sous-section 5 – Financier

30. *Budget et programme d'immobilisation* – Le directeur général prépare le budget et le programme d'immobilisations de la MRC et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de service et des autres fonctionnaires ou employés de la MRC.

31. *Réaffectation* – Le directeur général prépare et effectue les réaffectations budgétaires prévues au Chapitre 2.

Sous-section 6 – Divers

32. *Opinion juridique* – Le directeur général demande des opinions juridiques, lorsque le besoin administratif des services de la MRC le justifie.

33. *Exécution des règlements et des décisions* – Sous réserve des pouvoirs du préfet, le directeur général veille à l'exécution des règlements de la MRC et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés.

34. *Comité technique* – Le directeur général délègue des fonctionnaires de la MRC sur des comités techniques.

35. *Assemblée publique pour la révision du schéma* – Le directeur général fixe la date, l'heure et le lieu de toute assemblée publique relative à la modification et à la révision du schéma, tel que décrit à l'article 53.2 et 56.10 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. chap. A-19.1).

SECTION 4 – RAPPORTS

36. *Rapport de délégation* – Le directeur général dépose, à chacune des séances du conseil des maires, un rapport sur l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, ainsi que sur l'exercice de ceux délégués à un fonctionnaire relevant de son autorité, et ce, à l'exception des dépenses particulières qui sont autorisées sans aucune formalité, le tout tel que prévu à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

37. *Liste sélective des déboursés* – Le directeur général dépose à chacune des séances ordinaires du conseil des maires la liste sélective des déboursés. Celle-ci inclut les chèques et les prélèvements directs émis depuis la dernière liste soumise.

La liste indique le nom du bénéficiaire, le numéro de la facture, la date, le montant et l'imputation comptable.

CHAPITRE 2 CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES

38. Définition – Pour la prochaine section, les mots suivants sont définis ainsi :

- 1° Responsable d'activité budgétaire : le directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint, le directeur de l'environnement et de l'aménagement du territoire, le directeur des services administratifs et financiers et finalement le directeur du développement économique et territorial.

SECTION 1 – RÈGLES GÉNÉRALES

39. Approbation des crédits – Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées.

Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants:

- 1° l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

40. Autorisation de dépense – Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée, soit par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au chapitre 1 du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

41. Application du règlement – Tout fonctionnaire ou employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 2 – MODALITÉS

42. Vérification de la disponibilité – Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC.

Il en est de même, pour le directeur général, lorsque le conseil doit autoriser une dépense.

43. Insuffisance de crédit – Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit suivre les règles de variations budgétaires de la section 9 du présent règlement.

44. Ne peut autoriser une dépense – Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense

que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat.

- 45. Urgence** – Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.
- 46. Indication** – Toute recommandation au conseil dont l'objet vise une dépense doit faire l'objet d'une attestation mentionnant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.
- 47. Responsable du contrôle interne** – Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la MRC.

SECTION 2 – ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 48. Vérifier la disponibilité des crédits** – Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.
- 49. Budget** – Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'une activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre :
- 1° Les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours;
 - 2° Les dépenses incompressibles dont il est responsable et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours.

SECTION 4 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 50. Dépenses particulières** – Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :
- 1° Les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;
 - 2° Les dépenses liées aux conditions de travail et au traitement;
 - 3° Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
 - 4° Les quotes-parts ou contributions, lorsque déjà décrétées par règlement ou par résolution;
 - 5° Les provisions et affectations comptables;
 - 6° Les remises mensuelles ou trimestrielles aux différents paliers gouvernementaux;
 - 7° La rémunération des élus;
 - 8° Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
 - 9° Les primes d'assurances, les paiements relatifs au régime de retraite;
 - 10° Les remboursements en capital et intérêts du service de la dette;
 - 11° Les frais d'intérêts sur un emprunt ou les frais financiers de la MRC
 - 12° Les versements payables des contrats annuels;
 - 13° Les contributions dues par la MRC et les subventions versées par elle selon ses divers programmes.

Lors de la préparation du budget, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable.

- 51. Soumises au règlement** – Les dépenses particulières sont soumises aux dispositions du présent règlement.

SECTION 5 – VARIATION BUDGÉTAIRE

Sous-section 1 – Généralité

52. *Négatif* – Aucune fonction budgétaire ni aucun poste de dépense ne peuvent présenter un solde négatif.

53. *Maintien d'un solde positif* – Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif supérieur à 1 000 \$ dans un poste de dépense, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder au virement budgétaire qui assure le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant le volet budgétaire (partie).

Sous-section 2 – Réaffectation

54. *Réaffectations budgétaires* – Sauf avec l'autorisation du directeur général, aucun responsable d'activité budgétaire ne peut procéder à des réaffectations budgétaires ayant trait à des postes relatifs à la rémunération et aux avantages versés aux employés et des postes de dépenses organisationnelles partagées entre les fonctions budgétaires. Il ne peut, non plus, effectuer une réaffectation budgétaire dont la somme excède la limite prévue à l'article 13.

55. *Écart budgétaire négatif* – Afin de déterminer si une dépense entraîne un écart budgétaire négatif, le responsable d'activités budgétaires doit tenir compte de tous les engagements de dépenses inscrits au poste budgétaire concerné.

56. *Procédure* – Toute réaffectation budgétaire qu'un responsable d'activités budgétaires peut effectuer selon l'article 13 doit faire l'objet d'une demande écrite, signée par lui et transmise à la directrice des services administratifs et financiers pour traitement.

Toute réaffectation budgétaire qu'un responsable d'activités budgétaires ne peut pas effectuer selon l'article 13 doit faire l'objet d'une demande écrite, signée par lui et transmise au directeur général pour traitement.

57. *Modalités de la demande* – La demande de réaffectation budgétaire est motivée et identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et le poste de dépense d'où proviennent les crédits.

58. *Vérification de conformité* – Après vérification de sa conformité par le directeur des services administratifs et financiers, la demande est traitée.

59. *Demande refusée* – La demande non conforme est refusée et le responsable d'activité budgétaire requérant en est avisé.

Sous-section 3 – crédits supplémentaires

60. *Demande par courriel* – Lorsqu'un responsable d'activité budgétaire ne peut pourvoir à une réaffectation budgétaire conformément à l'article 53, il adresse au directeur général une demande de crédits supplémentaires par courrier électronique.

61. *Demande motivée* – La demande de crédits supplémentaires identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et les motifs qui la justifient. Elle indique également soit la non-disponibilité des crédits requis à l'intérieur du budget sous la responsabilité du demandeur, soit le poste

budgétaire sous sa responsabilité où des fonds sont disponibles lorsque la demande vise une somme excédant la valeur établie à l'article 13.

SECTION 6 – RAPPORTS

- 62. Rapport des réaffectations** – Le directeur général fait rapport au conseil des maires, lors d'une séance ordinaire, de la liste de toutes les réaffectations budgétaires effectuées en vertu du règlement, le cas échéant.
- 63. Rapport des revenus et des dépenses** – Le directeur général dépose un rapport des revenus et des dépenses à la séance du conseil des maires qui suit les dates suivantes : 31 mars, 30 juin et 30 septembre.
- 64. Rapport états comparatifs** – Le directeur général dépose, selon les modalités prescrites à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la MRC.

SECTION 7 – REVENUS EXCÉDENTAIRES

- 65. Revenus excédentaires** – Le directeur général peut autoriser lorsqu'un excédent de revenus est réalisé en cours d'exercice:
- 1° soit une dépense non prévue au budget;
 - 2° soit un virement de fonds dans un poste de dépense sous la responsabilité du directeur général.

SECTION 8 – SUIVI BUDGÉTAIRE

- 66. Suivi et rend compte** – Le responsable d'activité budgétaire effectue régulièrement un suivi de son budget et rend compte à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un déficit budgétaire qu'il ne pourra combler par une réaffectation budgétaire, et ce, conformément aux dispositions de ce règlement.

SECTION 9 – ORGANISMES DANS LE PÉRIMÈTRE COMPTABLE

- 67. Organisme dans le périmètre comptable** – Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables

SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES

- 68. Abrogation** – Le présent règlement abroge les règlements 315-2016 et 316-2016.
- 69. Entrée en vigueur** – Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ UNANIMEMENT à la séance du conseil de la MRC du 9 avril 2019.

André Genest,
Préfet

Jackline Williams,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 12 mars 2019
Dépôt du projet de règlement : 12 mars 2019
Adoption : 9 avril 2019
Entrée en vigueur : 11 avril 2019

ADOPTÉE

CM 67-04-19 COUVERTURE DE M^E MÉLISSA BERGERON-CHAMPAGNE DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

CONSIDÉRANT que la MRC des Pays-d'en-Haut a à son service exclusif une avocate qui occupe le poste de greffière et de secrétaire-trésorière adjointe;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Joseph Dydzak, maire d'Estérel et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents de déclarer aux fins du Règlement sur la souscription obligatoire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec (chapitre B-1, r. 20):

QUE la MRC des Pays-d'en-Haut se porte garant, prend fait et cause et répond financièrement des conséquences de toute erreur ou omission de Me Mélissa Bergeron-Champagne dans l'exercice de ses fonctions.

ADOPTÉE

CM 68-04-19 RENOUELEMENT DU MANDAT DE MME FREDERIKE CAVEZALLI, CONSEILLÈRE À LA VILLE DE SAINTE-ADÈLE, AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI DES PAYS-D'EN-HAUT

ATTENDU QUE le mandat de Mme Frédérique Cavezalli, conseillère à la Ville de Sainte-Adèle, à titre de membre du conseil d'administration du Carrefour Jeunesse-Emploi des Pays-d'en-Haut vient à échéance;

ATTENDU QUE cette dernière est désignée représentante de la MRC et qu'elle désire poursuivre son implication au sein de cet organisme;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nathalie Rochon, mairesse de Piedmont ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'APPROUVER le renouvellement du mandat de Mme Frédérique Cavezalli à titre de représentante de la MRC sur le conseil d'administration du Carrefour Jeunesse-Emploi des Pays-d'en-Haut et ce, jusqu'en novembre 2021.

ADOPTÉE

CM 69-04-19 DÉPÔT DU RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL DE LA TRÉSORIÈRE D'ÉLECTION AU 31 DÉCEMBRE 2018

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nadine Brière, mairesse de Sainte-Adèle et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'ACCEPTER le dépôt du rapport d'activité annuel de la trésorière d'élection au 31 décembre 2018.

ADOPTÉE

CM 70-04-19 **RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ENTRETIEN MÉNAGER**

ATTENDU QUE l'entreprise de Mme Sylvie Godbout effectue l'entretien ménager des bureaux du 1008, rue Valiquette à Sainte-Adèle depuis près d'un an et du 1014, rue Valiquette à Sainte-Adèle, depuis plus de trois ans;

ATTENDU QUE le contrat actuel vient à échéance le 30 avril 2019;

ATTENDU QUE la direction de la MRC se dit satisfaite des services offerts par l'entreprise d'entretien ménager de Mme Godbout;

IL PROPOSÉ par la conseillère Gisèle Dicaire, mairesse de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le conseil mandate la directrice générale, Mme Jackline Williams, à signer le contrat de service entre la MRC des Pays-d'en-Haut et l'entreprise de Mme Sylvie Godbout et ce, pour une période de 12 mois allant du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020 pour un montant de 2 000 \$ mensuellement.

ADOPTÉE

CM 71-04-19 **UTILISATION DES SOMMES DE L'AIDE FINANCIÈRE LIÉE À LA LÉGISLATION DU CANNABIS**

ATTENDU la correspondance reçue du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation annonçant qu'un montant de 104 640 \$ était accordé à la MRC, consistant en une aide financière visant à répondre aux besoins liés à la légalisation du cannabis, pour les années financières 2019 et 2020;

ATTENDU QUE la MRC désire répartir ce montant à ses municipalités constituantes;

ATTENDU QUE des sommes seront engagées pour l'harmonisation de la législation sur le territoire;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jacques Gariépy, maire de Saint-Sauveur et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE les coûts liés à l'harmonisation de la législation sur le territoire soient couverts par cette aide financière et que le résiduel soit redistribué aux municipalités au prorata de leur population, le tout applicable selon les modalités inscrites dans la correspondance.

ADOPTÉE

DOSSIERS DU PRÉFET

RAPPORT D'ACTIVITÉS DU PRÉFET

Le préfet, M. André Genest, fait un résumé des différentes rencontres et présentations auxquelles il a assisté au cours des dernières semaines.

COMPLEXE SPORTIF

CM 72-04-19 **RECOMMANDATION DE PAIEMENT À POIRIER FONTAINE RIOPEL ARCHITECTES**

ATTENDU QUE, selon la résolution CM 02-01-19, un contrat a été octroyé suite à l'appel d'offres CS-PROFESSIONNELS 18-11-16 à POIRIER FONTAINE RIOPEL ARCHITECTES INC.;

ATTENDU la recommandation de paiement de la facturation progressive n° 2, datée du 31 mars 2019, reçue de Daniel Cyr, gestionnaire de projet du complexe sportif, concernant les honoraires professionnels d'architecture et d'ingénierie exécutés par POIRIER FONTAINE RIOPEL ARCHITECTES INC. pour un montant de 20 695,50 \$ (taxes incluses) ;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Tim Watchorn, maire de Morin-Heights et résolu À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'EFFECTUER le paiement de la facture progressive n° 2 de 20 695,50\$ (taxes incluses) de Poirier Fontaine Riopel architectes inc.

ADOPTÉE

La Municipalité de Wentworth-Nord n'ayant pas adhéré à la déclaration de compétences concernant le complexe sportif, le maire, M. François Ghali, ne participe pas aux délibérations.

CM 73-04-19 **OCTROI DE CONTRAT ÉTUDE AFIN DE MAXIMISER LA RÉCUPÉRATION DE LA TAXE DU COMPLEXE SPORTIF**

ATTENDU QUE le taux de récupération de la TVQ pour un organisme municipal est de 50 %;

ATTENDU QUE la récupération d'un 50 % supplémentaire de TVQ (pour atteindre 100 %) sur les dépenses taxables liées à la construction et au projet du complexe sportif serait estimée entre 1 300 000 \$ et 1 500 000 \$ selon les analyses préliminaires;

ATTENDU QUE la récupération supplémentaire d'un pourcentage de TVQ, basée sur le niveau d'activités commerciales sur les dépenses opérationnelles du complexe sportif (fonctionnement de l'immeuble) est envisageable et engendra des récupérations significatives, mais non quantifiables à ce jour;

ATTENDU QUE Guylaine Dallaire, CPA, CA M.Fisc de Raymond Chabot Grant Thornton a soumis une offre de service le 6 mars 2019, pour nous accompagner et réaliser l'étude pour maximiser la récupération de la TVQ du complexe sportif;

IL PROPOSÉ par la conseillère Monique Monette-Laroche, mairesse de Sainte-Anne-des-Lacs et résolu À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le conseil de la MRC accepte l'offre présentée par Guylaine Dallaire, CPA, CA M.Fisc de la firme Raymond Chabot Grant Thornton pour un montant total de 24 500 \$ incluant frais d'administration, TPS et TVQ pour la réalisation de l'étude pour maximiser la récupération de la TVQ du complexe sportif en sélectionnant l'option 3- Étude complète.

QUE le conseil de la MRC désigne la directrice générale, Mme Jackline Williams pour signer en son nom tous les documents relatifs au projet mentionné ci-haut.

ADOPTÉE

La Municipalité de Wentworth-Nord n'ayant pas adhéré à la déclaration de compétences concernant le complexe sportif, le maire, M. François Ghali, ne participe pas aux délibérations.

SÉCURITÉ PUBLIQUE

CM 74-04-19 **RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE DE GESTION EN INCENDIE ET DU GESTIONNAIRE DE FORMATION**

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jacques Gariépy, maire de Saint-Sauveur ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le conseil de la MRC reconduise l'entente de gestion en incendie avec l'École nationale des pompiers;

QUE M. Simon Harvey soit nommé à titre de gestionnaire de formation pour les pompiers de la MRC des Pays-d'en-Haut.

ADOPTÉE

CM 75-04-19 **ADOPTION DU PROJET D'ENTENTE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ CIVILE DE LA MRC DES PAYS-D'EN-HAUT**

ATTENDU le dépôt au conseil du projet d'Entente intermunicipale de sécurité civile de la MRC des Pays-d'en-Haut;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller René Pelletier, maire de Lac-des-Seize-Îles et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'APPROUVER le projet d'Entente intermunicipale de sécurité civile de la MRC des Pays-d'en-Haut tel que déposé au conseil.

QUE l'entente sera déposée ultérieurement pour adoption.

ADOPTÉE

CM 76-04-19 **ADOPTION DES TROIS PRIORITÉS D'INTERVENTION DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC POUR 2019**

ATTENDU les trois priorités d'intervention de la Sûreté du Québec identifiées par le comité de sécurité publique de la MRC des Pays-d'en-Haut pour l'année 2019;

IL PROPOSÉ par le conseiller Jacques Garipépy, maire de Saint-Sauveur et résolu À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le conseil des maires de la MRC approuve et transmette à la Sûreté du Québec les trois priorités identifiées par le comité de sécurité publique pour l'année 2019, soit :

- L'application des règlements municipaux;
- Sécuriser le réseau routier de la MRC sur la base du diagnostic en sécurité routière en lien avec le programme Éducation-Prévention-Intervention-Communication
- Augmenter les interventions (prévention, information et répression) pour contrer les introductions par effraction

ADOPTÉE

TRANSPORT ADAPTÉ ET COLLECTIF

CM 77-04-19 **MAJORATION DES COÛTS DES TITRES DE TRANSPORT ET DU TAXIBUS**

ATTENDU QUE les coûts liés à l'amélioration des services de l'Inter et à la contribution accrue des MRC des Laurentides et des Pays-d'en-Haut;

ATTENDU QUE les titres de transport mensuels de la zone centre et les titres 10 passages demeurent avantageusement égaux ou inférieurs à ceux d'autres régions;

ATTENDU QUE le coût du taxibus est demeuré inchangé depuis 2012;

ATTENDU le plafonnement des subventions du ministère des Transports du Québec;

ATTENDU les recommandations du conseil d'administration de Transport adapté et collectif des Laurentides;

IL PROPOSÉ par la conseillère Monique Monette-Laroche, mairesse de Sainte-Anne-des-Lacs et résolu À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE soient majorés ainsi les titres de transport et le coût du taxibus :

- Zone centre titre mensuel : de 90 \$ à 95 \$
- Titre de 10 passages : de 37,50 \$ à 40 \$
- Le passage du taxibus : de 4 \$ à 5 \$

QUE demeure inchangé le coût du passage unique à 6 \$;

QUE ces changements entrent en vigueur lors de la sortie du nouvel horaire 2019-2020, prévue pour le 1^{er} juillet 2019.

ADOPTÉE

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

DÉPÔT DU RAPPORT TRIMESTRIEL

Dépôt est fait au conseil du rapport d'activité du service de développement économique et territorial pour les trois premiers mois de l'année 2019.

DÉVELOPPEMENT RÉCRÉATIF

CM 78-04-19 EMBAUCHE DE M. ÉRIC POTVIN AU POSTE DE PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN

ATTENDU QU'à la suite de la sollicitation de candidatures pour le poste préposé à l'entretien, le comité de sélection a procédé à l'étude d'une quinzaine de *curriculums vitae* et a rencontré 5 candidats en entrevue pour ce poste et que son choix s'est porté sur la personne de M. Éric Potvin;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nadine Brière, mairesse de Sainte-Adèle et résolu À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

DE PROCÉDER à l'embauche d'Éric Potvin au poste de préposé à l'entretien, à compter du 1^{er} mai 2019 pour une durée de 20 semaines à raison de 40 h/semaine au taux horaire de 18,25 \$ et aux conditions applicables dans le Guide de l'employé.

ADOPTÉE

CM 79-04-19 AUTORISATION DE DÉPENSES POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX PRINTANIER

ATTENDU QUE la MRC a prévu un budget d'opération pour l'entretien des parcs linéaires;

ATTENDU QUE des travaux printaniers récurrents doivent être réalisés sur ces parcs;

ATTENDU QUE le conseil des maires a voté et alloué des crédits pour divers travaux d'entretien des parcs linéaires Le P'tit train du Nord et le Corridor aérobique;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nathalie Rochon, mairesse de Piedmont ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

De permettre à la directrice générale d'autoriser des dépenses jusqu'à un maximum de 24 999 \$ pour le P'tit train du Nord et de 14 999 \$ pour le Corridor aérobique pour la réalisation des travaux printaniers qui doivent être effectués sur les parcs linéaires tels : rechargement, nettoyage de ponceaux et de fossés, réparations de dommages suite à la fonte de la neige ainsi que toute autre tâche qui sera jugée nécessaire pour assurer la sécurité et la pérennité des infrastructures.

ADOPTÉE

CM 80-04-19 TERRAIN SYNTHÉTIQUE – OCTROI DE CONTRAT À FC BORÉAL

ATTENDU la responsabilité de la MRC des Pays-d'en-Haut d'administrer le terrain synthétique de soccer et de football situé à l'école secondaire A.-N.-Morin en dehors de la période scolaire;

ATTENDU que FC Boréal a effectué la gestion en 2018 avec satisfaction ;

ATTENDU l'offre de service reçue du club de soccer FC Boréal afin d'assurer la gestion et la surveillance du terrain synthétique de soccer et de football pour la présente année sans augmentation de tarif par rapport à l'année dernière;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Tim Watchorn maire de Morin-Heights et résolu À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'OCTROYER le contrat de gestion et de surveillance du terrain synthétique de soccer et de football situé à côté de l'école secondaire A.-N.-Morin à FC Boréal selon les termes inscrits à l'offre de service pour l'été 2019, pour un montant de 22 395,60 \$, plus taxes.

ADOPTÉE

DÉVELOPPEMENT CULTUREL

CM 81-04-19

FONDS CULTURE ET PATRIMOINE 2019 – DÉSIGNATION DES BÉNÉFICIAIRES

ATTENDU l'adoption de la Politique culturelle de la MRC des Pays-d'en-Haut le 14 février 2006, signifiée par la résolution numéro CM 38-02-06;

ATTENDU QU'en vertu de la résolution numéro CM 326-11-18, la MRC des Pays-d'en-Haut confirmait le montant de 32 000 \$ alloué à son Fonds culture et patrimoine pour l'année 2019;

ATTENDU que l'appel de projets a été lancé le 5 décembre dernier et que les demandes devaient être déposées au plus tard le lundi 18 février 2019;

ATTENDU QU'au total, vingt-trois (23) organismes ou intervenants culturels ont déposé une demande d'aide financière dans le cadre de l'appel de projets du Fonds culture et Patrimoine 2019;

ATTENDU QUE lors d'une rencontre tenue le 28 mars 2019, les membres du comité de sélection (comité culturel) ont procédé à l'analyse de l'ensemble des dossiers déposés ;

ATTENDU QU'à la suite de l'analyse de l'ensemble des dossiers déposés, les membres du comité de sélection (comité culturel) recommandent l'octroi d'une aide financière totalisant 32 000 \$ à quatorze (14) projets culturels ou patrimoniaux et à un (1) projet favorisant le rayonnement d'un artiste professionnel;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nathalie Rochon mairesse de Piedmont et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'ENTÉRINER les recommandations du comité de sélection (comité culturel) à l'effet d'octroyer une aide financière totalisant 32 000 \$ à quatorze (14) projets culturels ou patrimoniaux et à un (1) projet favorisant le rayonnement d'un artiste professionnel;

QUE chacun de ces projets fasse l'objet d'une entente spécifique afin de répondre aux conditions posées par les membres du comité de sélection (comité culturel).

D'AUTORISER la directrice générale et secrétaire-trésorière à signer, pour et au nom de la MRC des Pays-d'en-Haut, toute entente à cet égard.

ADOPTÉE

INVITATION – SOIRÉE REMISE DU FONDS CULTURE ET PATRIMOINE

Dépôt est fait au conseil de l'invitation à la soirée remise du Fonds culture et patrimoine.

REMERCIEMENTS À M. JEAN DAMECOUR

M Jean Damecour, membre du comité culturel depuis sa fondation, ayant informé les membres dudit comité qu'il avait décidé de se retirer de celui-ci, des remerciements lui sont adressés concernant ses nombreuses années d'implication et de participation au rayonnement de la communauté culturelle régionale.

CM 82-04-19

PARTICIPATION AU 32^E COLLOQUE LES ARTS ET LA VILLE – AUTORISATION DE DÉPENSES

ATTENDU la tenue du 32^e colloque Les Arts et la Ville les 5, 6 et 7 juin 2019 à Vaudreuil-Dorion;

ATTENDU QUE la conseillère Mme Monique Monette Laroche, mairesse de Sainte-Anne-des-Lacs et présidente du comité culturel désire y participer;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nathalie Rochon mairesse de Sainte-Anne-des-Lacs et
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

D'AUTORISER la participation de Mme Monique Monette Laroche, mairesse de Sainte-Anne-des-Lacs, au 32e colloque Les Arts et la Ville qui se tiendra les 5, 6 et 7 juin 2019 à Vaudreuil-Dorion et d'en défrayer les frais d'inscription, les frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

ADOPTÉE

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

CM 83-04-19 CONTRAT GMR2019-03-19 – SERVICES PROFESSIONNELS EN GÉOMATIQUE – OCTROI DE CONTRAT

ATTENDU QUE la MRC des Pays-d'en-Haut a déclaré sa compétence sur l'ensemble de la gestion des matières résiduelles le 22 octobre 2015;

ATTENDU QUE dans l'exercice de ses compétences en gestion des matières résiduelles, la MRC a développé et gère une base de données géographiques complexe;

ATTENDU QUE le service de l'environnement et de l'aménagement du territoire nécessite les services de professionnels en géomatique en mesure d'améliorer, sécuriser et moderniser sa base de données géographiques et les outils de visualisation de celle-ci;

ATTENDU QUE le service de l'environnement et de l'aménagement du territoire a demandé des offres de service professionnel en géomatique par le biais du devis GMR2019-03-01;

ATTENDU QUE la réception d'une offre de service de la firme Anagraph, établie à Sainte-Adèle;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Joseph Dydzak, maire d'Estérel ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le contrat GMR2019-03-01 – Services professionnels en géomatique soit octroyé à la firme Anagraph, conformément à l'offre de service OS_MRC_PDH_20190301, déposée le 21 mars 2019, pour un montant forfaitaire de huit mille dollars (8 000 \$), plus les taxes.

ADOPTÉE

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

CM 84-04-19 CONFORMITÉ AU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT : PIEDMONT – RÈGLEMENT 757-60-19

ATTENDU QU'en vertu de l'article 137.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut doit approuver un règlement modifiant le règlement de zonage des municipalités relevant de sa juridiction ;

ATTENDU QUE ladite approbation est fonction de leur conformité aux orientations et aux objectifs du schéma d'aménagement de la MRC des Pays-d'en-Haut et aux dispositions du document complémentaire l'accompagnant;

ATTENDU QU'en vertu des mêmes articles de la LAU, le secrétaire-trésorier de la MRC doit délivrer un certificat de conformité à l'égard du règlement modifiant les règlements d'urbanisme des municipalités lorsqu'ils ont été approuvés par le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut;

ATTENDU QUE le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut a reçu, le 3 avril 2019, le règlement 757-60-19, modifiant le règlement de zonage, adopté par le conseil municipal de Piedmont, le 1^{er} avril 2019 ;

ATTENDU QUE, d'après un rapport d'analyse établi par le coordonnateur à l'aménagement, ledit document se révèle conforme aux orientations et aux objectifs du schéma d'aménagement de la MRC des Pays-d'en-Haut et aux dispositions du document

complémentaire l'accompagnant ;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jacques Gariépy, maire de Saint-Sauveur et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le règlement n° 757-60-19 de la municipalité de Piedmont soit certifié conforme au schéma d'aménagement de la MRC des Pays-d'en-Haut.

ADOPTÉE

CM 85-04-19 CONFORMITÉ AU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT : SAINT-SAUVEUR – RÈGLEMENTS 222-47-2018 ET 225-05-2019

ATTENDU QU'en vertu de l'article 137.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut doit approuver un règlement modifiant les règlements de zonage et sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) des municipalités relevant de sa juridiction ;

ATTENDU QUE ladite approbation est fonction de leur conformité aux orientations et aux objectifs du schéma d'aménagement de la MRC des Pays-d'en-Haut et aux dispositions du document complémentaire l'accompagnant;

ATTENDU QU'en vertu du même article de la LAU, le secrétaire-trésorier de la MRC doit délivrer un certificat de conformité à l'égard du ou des règlements modifiant les règlements d'urbanisme des municipalités lorsqu'ils ont été approuvés par le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut;

ATTENDU QUE le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut a reçu, le 22 mars 2019, les règlements 222-47-2018 et 225-05-2019 modifiant les règlements de zonage et sur les PIIA, adoptés par le conseil municipal de Saint-Sauveur, le 18 mars 2019;

ATTENDU QUE, d'après un rapport d'analyse établi par le coordonnateur à l'aménagement, lesdits documents se révèlent conformes aux orientations et aux objectifs du schéma d'aménagement de la MRC des Pays-d'en-Haut et aux dispositions du document complémentaire l'accompagnant ;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller René Pelletier, maire de Lac-des-Seize-Îles et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE les règlements n° 222-47-2018 et 225-05-2019 de la Ville de Saint-Sauveur soient certifiés conformes au schéma d'aménagement de la MRC des Pays-d'en-Haut.

ADOPTÉE

CM 86-04-19 CONVENTION DE GESTION DU TERRITOIRE PUBLIC INTRAMUNICIPAL RAPPORT ANNUEL 2018

ATTENDU le dépôt du rapport annuel 2018 Convention de gestion du territoire public intramunicipal ;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Gisèle Dicaire, mairesse de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents:

QUE le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut approuve le rapport annuel 2018 Convention de gestion du territoire public intramunicipal et en autorise la transmission aux directions régionales du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles ainsi qu'au ministère de la Forêt, de la Faune et des Parcs.

ADOPTÉE

CM 87-04-19 ÉCHANGE DE PROPRIÉTÉS ENTRE PIEDMONT ET PRÉVOST

ATTENDU QU'un projet de développement résidentiel est prévu sur le territoire de la municipalité de Piedmont, près de la limite avec la ville de Prévost;

ATTENDU QUE le point d'entrée de ce projet est situé dans la ville de Prévost;

ATTENDU QUE les deux municipalités désirent s'échanger des terrains de l'une à l'autre;

ATTENDU QUE le point d'entrée du projet résidentiel se fera en traversant le parc linéaire Le P'tit train du Nord et que la MRC soulève sa préoccupation quant à la sécurité pour les automobilistes et les utilisateurs du parc linéaire ainsi que pour la protection de l'intégrité de l'emprise du parc;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Joseph Dydzak, maire d'Estérel et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents:

1. QUE le conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut tient à faire connaître à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, ainsi qu'au conseil des maires de la MRC de La Rivière-du-Nord et de la ville de Prévost son avis favorable à cet échange de propriétés entre la municipalité de Piedmont et la ville de Prévost.
2. QUE dans un souci de sécurité pour les automobilistes et les utilisateurs du parc linéaire ainsi que pour la protection de l'intégrité de l'emprise du parc, la MRC souhaite sensibiliser les parties pour qu'un passage sécuritaire puisse être aménagé pour séparer la voie de circulation des automobilistes de la piste cyclable elle-même.

ADOPTÉE

CM 88-04-19 FORMATION DU COMITÉ DE PRIORISATION CONCERNANT L'APPEL DE PROJETS 2019-2020 DU PROGRAMME D'AMÉNAGEMENT DURABLE DES FORÊTS (PADF) – INTERVENTIONS CIBLÉES

ATTENDU que le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP) a conclu une entente de délégation concernant la gestion du programme d'aménagement durable des forêts (PADF) avec les MRC de la région des Laurentides;

ATTENDU que ce programme est géré par le service de gestion intégrée des ressources naturelles (SGIRN) dans le cadre de l'entente de fourniture de services inter-MRC;

ATTENDU que le PADF comporte un volet « interventions ciblées », où des sommes sont mises à la disposition des organismes du milieu afin de financer, notamment, des activités d'aménagement et d'éducation forestière;

ATTENDU que les MRC de la région des Laurentides ont convenu d'une répartition régionale de l'enveloppe du volet « interventions ciblées » en trois sous-régions des Laurentides, soit :

- 52% - MRC Antoine-Labelle
- 22% - MRC Laurentides
- 26% - Les 6 MRC du sud des Laurentides

ATTENDU qu'il y a lieu de nommer, pour chacune de ces trois sous-régions des Laurentides, un comité d'analyse et de priorisation ayant le mandat de recommander au Conseil de la MRC d'Antoine-Labelle les projets à retenir;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Gisèle Dicaire, mairesse de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

DE NOMMER M. André Boisvert à titre de membres du comité de priorisation du PADF pour le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut.

ADOPTÉE

CM 89-04-19 ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT N° 361-2018 – NATURE DES MODIFICATIONS

ATTENDU QUE la MRC des Pays-d'en-Haut a adopté un schéma d'aménagement et de développement révisé le 14 juin 2005 et que celui-ci est entré en vigueur le 27 octobre 2005;

ATTENDU QU'il y a eu modification de ce schéma d'aménagement et de développement par l'adoption du règlement 361-2018 afin d'intégrer la politique de protection et d'accès aux sentiers de la MRC;

ATTENDU QUE la MRC a reçu, le 14 février 2019, un avis favorable à son entrée en vigueur de la part du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, faisant en sorte que ce règlement est entré en vigueur à cette même date;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 53.11.4 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la MRC doit, par résolution, adopter un document qui indique la nature des modifications que les municipalités visées par cette modification doivent apporter à leurs documents d'urbanisme après cette entrée en vigueur;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller René Pelletier, maire de Lac-des-Seize-Îles et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le conseil des maires de la MRC des Pays-d'en-Haut adopte le présent document précisant que suite à l'entrée en vigueur du règlement n° 361-2018, chacune des municipalités de son territoire devra adopter un règlement de concordance par lequel elle doit rendre ses documents d'urbanisme (plans et/ou règlements) conformes au schéma d'aménagement et de développement tel que modifié, et ce, dans un délai de six (6) mois à partir de la date d'entrée en vigueur dudit règlement, tel que stipulé à l'article 58 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

ADOPTÉE

BORDEREAU DE CORRESPONDANCE

Dépôt est fait au conseil de la correspondance adressée à la MRC pour le mois de mars 2019.

DEMANDES D'APPUI

CM 90-04-19 APPUI - MRC DU GRANIT – UTILISATION DES SACS COMPOSTABLES POUR LES LIEUX DE COMPOSTAGE

ATTENDU QUE le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) a adopté une Politique de gestion des matières résiduelles qui vise notamment à bannir toutes les matières organiques de l'enfouissement d'ici 2020;

ATTENDU QUE la MRC des Pays-d'en-Haut a adopté un Plan de gestion des matières résiduelles en concordance avec ces orientations;

ATTENDU QUE les collectes de matières organiques sont effectives, et ce, depuis septembre 2018, dans les 10 municipalités de la MRC des Pays-d'en-Haut;

ATTENDU QUE la collecte de matières organiques est également offerte aux immeubles multilogements, ainsi qu'à plusieurs industries, commerces et institutions (ICI) du territoire de la MRC;

ATTENDU QUE les matières organiques sont également collectées et valorisées lors de la majorité des événements qui se tiennent sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut;

ATTENDU QUE la quantité de matières organiques collectée sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut pour l'année 2018 est de 2 678 tonnes (résidus alimentaires et résidus verts);

ATTENDU QUE le MELCC a mis à jour les Lignes directrices pour l'encadrement des activités de compostage en 2012, que ces lignes définissent ce qui correspond à un tri à la source en vrac et précisent que :

- «Tout sac compostable est considéré au même titre que les sacs de plastique, puisqu'il est tout aussi susceptible d'engendrer des conditions anaérobies;
- Toutefois, les sacs en papier qui ne contiennent aucune pellicule, ou qui contiennent seulement une pellicule cellulosique, ne sont pas inclus dans cette définition, mais plutôt dans celle du «tri à la source en vrac», puisqu'ils sont moins susceptibles d'engendrer des conditions anaérobies».

ATTENDU QUE la MRC des Pays-d'en-Haut et ses municipalités sensibilisent la population à n'utiliser que des sacs «certifiés compostables» par le Bureau de normalisation du Québec (BNQ) ou des sacs de papier;

ATTENDU QUE l'utilisation de sacs certifiés compostables facilite grandement l'acceptabilité sociale des collectes de matières organiques, améliore la participation citoyenne et amenuise les désagréments possibles reliés à ces collectes;

ATTENDU QUE pour le secteur ICI, ainsi que lors des événements publics, l'utilisation de sacs compostables est essentielle à la participation et au succès de la collecte des matières organiques;

ATTENDU QUE l'utilisation de sacs compostables est essentielle, particulièrement dans les ICI qui œuvrent dans le domaine alimentaire, pour rencontrer les normes d'hygiène et de salubrité qui leur sont exigées;

ATTENDU QUE l'installation qui traite des matières organiques en provenance du territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut est située sur une propriété où l'on retrouve déjà un lieu d'enfouissement technique, que des distances séparatrices y sont prévues et que des programmes de gestion des odeurs y sont en application;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nathalie Rochon, mairesse de Piedmont et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents :

QUE le conseil de la MRC demande au ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) de reconsidérer les restrictions reliées à l'utilisation de sacs compostables pour les lieux de compostage de catégories 1 et 2, particulièrement lorsque ceux-ci sont situés à proximité de lieux d'enfouissement;

DE TRANSMETTRE une copie de la présente résolution au ministre du MELCC, à Recyc-Québec, ainsi qu'à la députation régionale, à la Fédération québécoise des municipalités (FQM), à l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et à la Régie intermunicipale des déchets de la Rouge.

ADOPTÉE

PÉRIODE DE QUESTIONS

M. André Genest, préfet, répond aux questions du public.

CM 91-04-19 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE (13 h 52)

L'ordre du jour étant épuisé, la conseillère Monique Monette-Laroche, mairesse de Sainte-Anne-des-Lacs, propose la levée de l'assemblée.

ADOPTÉE

André Genest,
Préfet

Jackline Williams,
Directrice générale