

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF TENUE LE LUNDI 7 FÉVRIER 2022 À 20H00 VIA AUDIO/VIDÉO-CONFÉRENCE

Le conseil de la Municipalité de Brébeuf siège en séance ordinaire ce 7 février 2022.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M.André Ste-Marie, Mme Marie-Josée Lebel, M.Pierre Gauthier, et M. Peter L. Venezia formant quorum sous la présidence de M. Martin Tassé, maire suppléant.

Le directeur général, M. Pascal Caron et la greffière-trésorière, Mme Annie Bellefleur sont aussi présents.

ÉTAIENT ABSENTS : M.Marc L'Heureux, maire et M.Pierre Trudel

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE SANS PUBLIC

Le quorum ayant été constaté par le directeur général, le maire suppléant déclare la séance ouverte. Il est 20h00.

Compte tenu de la situation actuelle de pandémie dûe au Covid-19, la présente séance se déroule via audio et/ou vidéo-conférence, tel que requis par l'arrêté numéro 2021-090 du 20 décembre 2021. La séance est enregistrée et sera publicisée dans les meilleurs délais sur le site web de la Municipalité.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

220012

IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie

APPUYÉ PAR M.Peter Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT D'adopter l'ordre du jour suivant proposé :

1. *Ouverture de la séance sans public*
2. *Adoption de l'ordre du jour*
3. *Ratification du procès-verbal de la séance du 10 janvier 2022*
4. *Approbation de la liste des déboursés et des comptes à payer – Fonds d'Administration*
5. *Administration*
 - 5.1. *Adoption du règlement 149-95-4 modifiant le Règlement 149-95 établissant un Fonds de roulement*
 - 5.2. *Adoption du règlement 253-22 révisant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux*
 - 5.3. *Dépôt du projet de règlement 254-22 relatif à la Gestion contractuelle*
 - 5.4. *Avis de motion – Règlement 255-22 portant sur la Délégation de pouvoirs de dépenses ainsi que le Contrôle et suivi budgétaire*
 - 5.5. *Dépôt du projet de règlement 255-22 portant sur la Délégation de pouvoirs de dépenses ainsi que le Contrôle et suivi budgétaire*
 - 5.6. *Prise en charge de la comptabilité de la RIMRO*
 - 5.7. *Autorisation de participation au congrès de l'ADMQ*
 - 5.8. *État des taxes à recevoir*
 - 5.9. *Adhésion à OBV RPNS*
 - 5.10. *Adhésion à la Chambre de commerce du Grand Mont-Tremblant - correction*
6. *Transport*
 - 6.1. *Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) – volet Entretien du réseau local (ERL)*
7. *Aménagement et Urbanisme*
 - 7.1. *Dépôt du premier projet de règlement 2002-02-26*

8. *Loisirs et culture*
 - 8.1. *Mandat - Gestion de la plage municipale- 2022*
 - 8.2. *Établissements des tarifs d'accès à la plage municipale - 2022*
9. *Varia*
10. *Parole aux membres du conseil*
11. *Période de questions*
12. *Levée de la séance*

ADOPTÉE

3. **RATIFICATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 10 JANVIER 2022**

220013

IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia
APPUYÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le procès-verbal de la séance du 10 janvier 2022 soit adopté.

ADOPTÉE

4. **APPROBATION DE LA LISTE DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER – FONDS D'ADMINISTRATION**

220014

IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie
APPUYÉ PAR M.Peter Venezia
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la liste des déboursés pour le fonds d'administration datée du 31 janvier 2022 totalisant la somme de 64812.63\$ et regroupant les chèques 11074 à 11100, et la liste des prélèvements totalisant la somme de 56236.37\$ et regroupant les prélèvements no 4666 à 4712 soient approuvées.

ADOPTÉE

5.1. **RÈGLEMENT 149-95-4 AMENDANT LE RÈGLEMENT 149-95 ÉTABLISSANT UN FONDS DE ROULEMENT**

Des copies du règlement ont été mises à la disposition des membres du conseil et disponible sur demande aux contribuables. Dispense de lecture ayant été donnée, et les membres du conseil renonçant à la lecture du règlement, le directeur général résume le règlement.

**RÈGLEMENT NO 149-95-4
AMENDANT LE RÈGLEMENT 149-95
ÉTABLISSANT UN FONDS DE ROULEMENT**

ATTENDU QU'il y a lieu d'augmenter le capital du Fonds de roulement établi depuis 1997 et augmenté en janvier 2020 et 2021;

ATTENDU QU'un avis de motion et un projet de règlement ont été donnés lors de la séance du conseil le 10 janvier 2022;

POUR CES MOTIFS

IL EST ORDONNÉ, STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT COMME SUIVANT:

ARTICLE 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si ici réécrit au long;

ARTICLE 2

L'article 3 du règlement 149-95 est amendé afin de se lire comme suit:

Le capital du Fonds de roulement de la Municipalité de Brébeuf est établi à 80000\$.

ARTICLE 3

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

maire

greffière-trésorière

220015

5.1. **ADOPTION DU RÈGLEMENT 149-95-4 AMENDANT LE RÈGLEMENT 149-95 ÉTABLISSANT UN FONDS DE ROULEMENT**

IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia

APPUYÉ PAR M.Pierre Gauthier

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le règlement 149-95-4 amendant le règlement 149-95 établissant un fonds de roulement soit et est adopté.

ADOPTÉE

5.2. **RÈGLEMENT 253-22 RÉVISANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS-ES MUNICIPAUX**

Des copies du code d'éthique et de déontologie modifié ont été transmises à chacun des membres du conseil et aux contribuables sur demande. M.André Ste-Marie résume le règlement 253-22 révisant le code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.

RÈGLEMENT NUMÉRO 253-22 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS-ES MUNICIPAUX

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 253-22 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.*
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus-es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus-es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

- 2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.
- 2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : *Le Règlement numéro 253-22 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.*

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Brébeuf.

Déontologie :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.
Éthique :	Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.
Intérêt personnel :	Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.
Membre du conseil :	Élu·e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.
Municipalité :	La Municipalité de Brébeuf.
Organisme municipal :	Le conseil, tout comité ou toute commission : <ul style="list-style-type: none"> 1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité; 2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci; 3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités; 4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

ARTICLE 4 : VALEURS

- 4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

4.1.1 Intégrité des membres du conseil

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.

4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

4.1.6 Recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2 Règles de conduite et interdictions

5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

5.2.1.1 Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :

a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;

b) Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.

- 5.2.1.2 Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.
- 5.2.1.3 Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.
- 5.2.1.4 Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.

Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.

- 5.2.2.1 Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées du conseil municipal. Il en est de même lorsqu'il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d'événements.
- 5.2.2.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'effectuer une dépense en contravention avec la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. T-11.001) ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.
- 5.2.2.3 Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

5.2.3 Conflits d'intérêts

- 5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil 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.
- 5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil 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.
- 5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.
- 5.2.3.4 Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du

conseil.

- 5.2.3.5 Tout membre du conseil doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Municipalité.
- 5.2.3.6 Tout membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.
- 5.2.3.7 Le membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.
- 5.2.3.8 Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.2.3.9 Tout membre du conseil doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d'élu n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions d'élu municipal.

5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

- 5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil 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 prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.
- 5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$ (*une municipalité peut prévoir un montant inférieur*), faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

- 5.2.4.4 Lorsqu'un membre du conseil représente la Municipalité à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que le membre du conseil ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

5.2.5 Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.5.2. Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

5.2.5.3 Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

5.2.6 Renseignements privilégiés

5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.2.6.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.

5.2.6.3 Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.

5.2.6.4 Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.

5.2.6.5 Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

5.2.7 Après-mandat

5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même

ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5.2.9 Ingérence

5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

5.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;

6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :

6.2.1 la réprimande;

6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;

6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;

b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;

- 6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;
- 6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;
- 6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

- 7.1 Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement numéro 227-11-3 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux*, adopté le 5 février 2018.
- 7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus-es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à loi.

maire

greffière-trésorière

5.2. ADOPTION DU RÈGLEMENT 253-22 RÉVISANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS-ES MUNICIPAUX

220016

IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie

APPUYÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le règlement 253-22 révisant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux soit et est adopté.

ADOPTÉE

5.3. DÉPÔT PROJET DE RÈGLEMENT 254-22 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

Des copies du projet de règlement ont été transmises à chacun des membres du conseil et aux contribuables sur demande. M.Pascal Caron, directeur général résume le règlement 254-22 relatif à la gestion contractuelle.

PROJET DE RÈGLEMENT NO 254-22 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une

dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance du 10 janvier 2022 et qu'un projet de règlement est déposé à la séance du 7 février 2022;

ATTENDU QUE le directeur général et la greffière-trésorière mentionnent que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (ou de l'article 573 L.C.V.), ce seuil étant, depuis le 13 août 2020, de 105 700 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR

ET APPUYÉ PAR

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (ou à l'article 573 L.C.V.).

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

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 Municipalité.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne

permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de 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* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de 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, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC

ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

10.1 Favoriser les biens et les services québécois

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

L'article 10.1 est en vigueur jusqu'au 25 juin 2024.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux , d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

- d’assurance, pour l’exécution de travaux, d’approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d’accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s’appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

a) Lobbyisme

- Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d’information des élus et employés) et 17 (Formation);

b) Intimidation, trafic d’influence ou corruption

- Mesure prévue à l’article 19 (Dénonciation);

c) Conflit d’intérêts

- Mesure prévue à l’article 21 (Dénonciation);

d) Modification d’un contrat

- Mesure prévue à l’article 27 (Modification d’un contrat).

13. Document d’information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d’information relatif à la gestion contractuelle joint à l’Annexe 1, de façon à informer la population et d’éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d’appel d’offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s’il est clairement établi qu’il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l’octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu’il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l’Annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de 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.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

25. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de

compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M..

30. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010 et modifiée en juin 2021 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de 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* (2017, c.13).

31. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

M.Marc L'Heureux
Maire

Mme Annie Bellefleur
Greffière-Trésorière

5.4. AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT 255-22 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DÉPENSES AINSI QUE SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE

M.Pierre Gauthier donne avis de motion à l'effet qu'à une prochaine séance le conseil procédera à l'adoption d'un règlement remplaçant celui portant sur la délégation de pouvoirs ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire.

5.5. DÉPÔT PROJET DE RÈGLEMENT 255-22 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DÉPENSES AINSI QUE SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE

Des copies du projet de règlement ont été transmises à chacun des membres du conseil et aux contribuables sur demande. M.Pascal Caron, directeur général résume le règlement 255-22 portant sur la délégation de pouvoirs ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire.

**PROJET DE RÈGLEMENT NO 255-22
PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DÉPENSES
AINSI QUE SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE**

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 le conseil a adopté un tel règlement portant le numéro 214-07 et qu'il y a maintenant lieu de le remplacer;

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 qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU que l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'un avis de motion est donné et qu'un projet de règlement est déposé à la séance du 7 février 2022

EN CONSÉQUENCE,

Le conseil municipal de Brébeuf décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrale du présent règlement.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, l'emploi des mots suivants

désigne :

Municipalité :

Municipalité de Brébeuf

Conseil :

Conseil municipal de Brébeuf.

Maire :

Maire, ou en son absence ou cas de vacance du poste, le maire suppléant.

Directeur général :

Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec. Il désigne également greffier-trésorier adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du directeur général.

Directeur général adjoint :

Fonctionnaire de la municipalité, en autorité en l'absence du Directeur général.

Greffier-trésorier :

Officier que toute Municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes. Il désigne également greffier-trésorier adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du directeur général.

Directeur de service :

Fonctionnaire de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct. En l'absence du directeur de service, il désigne également l'adjoint du directeur ou le chef d'équipe.

Exercice courant :

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et les directeurs de service de la Municipalité doivent suivre.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

ARTICLE 4 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité 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 :

- L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- 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 nonaffecté, de réserves financières ou de fonds réservés.

4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un directeur de service conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout directeur de service 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.

ARTICLE 5 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

5.1 Le directeur général, le directeur général adjoint ou tout directeur de service peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

5.2 Le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur de service peut autoriser tout employé de son service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

- 5.3 Les fonctionnaires, ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses dans leurs champs de compétence jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur et le présent règlement :

TITRE DÉPENSE	MONTANT MAXIMUM PAR
Directeur général	35 000\$
Directeur général adjoint	10 000\$
Directeur de service	10 000\$
Responsable de la bibliothèque	500\$
Coordonnateur de camp de jour	500\$

Également, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou des services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire le soir, les fins de semaine ou les congés fériés :

TITRE DÉPENSE	MONTANT MAXIMUM PAR
Directeur général adjoint	20 000\$
Directeur de service	15 000\$

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en dehors des heures normales de bureau, un rapport doit être fait par voie hiérarchique au directeur général, lequel déposera le tout au conseil lors de la prochaine session du conseil municipal.

En cas d'absence du directeur général, lors de ses vacances ou absences prolongées ou maladies, le directeur général adjoint se voit autorisé les sommes octroyées par le directeur général.

Toute dépense au-delà des sommes autorisées ci-haut devra être autorisée par résolution de conseil.

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à ce présent règlement inclut les taxes applicables.

- 5.4 Mesures d'urgence
Nonobstant ce qui précède, le conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison

d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par évènement. Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Municipalité.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment du maire. Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine session du conseil municipal.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 50 000 \$, une séance spéciale du conseil devra être convoquée.

5.5 Congrès

Aucun élu ou employé ne peut assister ou participer à un congrès au nom de la Municipalité sans avoir été préalablement autorisé. Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'un estimé des frais relatifs au congrès accompagné d'une note indiquant la source de financement et assurant la disponibilité des fonds. L'autorisation doit être donnée par résolution du conseil.

5.6 Élection municipale

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats ou location de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2). Toutefois, le salaire du personnel électoral doit faire l'objet de l'approbation du conseil par l'adoption d'une résolution.

5.7 Avis juridique

Le maire, le directeur général et le directeur général adjoint sont autorisés à demander un avis juridique aux conseillers légaux de la Municipalité, lorsque jugé nécessaire.

5.8 Embauche du personnel et mesures disciplinaires

Le directeur général est autorisé à procéder à l'embauche de tout personnel. Il revient au directeur général de s'assurer que la Municipalité a les crédits requis. Il peut autoriser, s'il y a lieu, les virements budgétaires appropriés.

En plus des pouvoirs prévus au Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), le directeur général exerce également les pouvoirs prévus aux alinéas 2 et 3 de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19).

5.9 Cartes de crédit

Le directeur général, le directeur général et le directeur de service sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité ou pour les frais reliés aux formations et congrès des élus et du personnel de la Municipalité.

5.10 Variation budgétaire permise

La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur de service est autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué, seulement si au moins

un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire a un budget disponible pour couvrir le poste déficitaire.

Entre autres, tout dépassement de coût mentionné au paragraphe précédent peut être compensé par un ajout de revenus équivalent.

Le greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires interfonctions.

ARTICLE 6 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Disponibilité des crédits (article 960.1)

Toute autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement, et ce, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une attestation du greffier-trésorier garantissant la disponibilité des crédits nécessaires.

Cette attestation peut prendre la forme d'une mention au procès-verbal lors de l'approbation ou la ratification des listes de comptes à payer ou des déboursés.

6.2 Disponibilité des fonds

Nonobstant ce qui précède, chaque directeur de service ou le greffier-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la Municipalité sinon au greffier-trésorier lui-même.

6.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un directeur de service 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 ou si sa description de tâches le prévoit.

6.4 Petite caisse

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible et elles doivent être présentées au greffier-trésorier.

Les frais de déplacement et de représentation ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

6.5 Application du règlement

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 Municipalité.

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1 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.

- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 Dépenses incompressibles

Le conseil autorise le greffier-trésorier à effectuer les paiements des dépenses incompressibles, lesquelles font partie des postes budgétaires suivants :

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES	
100	Salaires
200	Cotisation
300	Communication - Transport
500 à 529	Location (contrat)
680	Services publics
800	Frais de financement
951	Quote-part
	Capital
	Versements périodiques prévus aux contrats déjà autorisés et signés
	Tout autre compte sujet à des pénalités et/ou amendes et/ou des intérêts

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Bien que les dépenses incompressibles se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 9 du présent règlement.

8.2 Imprévus

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

8.3 Dépenses d'investissement

Le greffier-trésorier est autorisé à affecter des revenus généraux aux activités d'investissement à partir des activités de fonctionnement.

ARTICLE 9 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1 Suivi budgétaire

Tout directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 5.10. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-trésorier doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

9.2 Dépôt au conseil d'états comparatifs sur les revenus et les dépenses

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

9.3 Dépôt au conseil d'un rapport périodique sur les dépenses autorisées par les fonctionnaires désignés

Le directeur général ou tout directeur de service ou employé, à qui on accorde une autorisation de dépense au présent règlement, l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après les dépenses autorisées.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement aux listes des comptes à payer ou des déboursés présentées pour approbation ou ratification constitue un rapport suffisant de la dépense.

ARTICLE 10 – SIGNATURE

Les élus et officiers municipaux autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Brébeuf, tout effet bancaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement ainsi que tout contrat ou tout autre document relatif à la bonne marche de la Municipalité, sont nommés par résolution.

ARTICLE 11 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 214-07 et amendements.

ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

MAIRE

GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

5.6. PRISE EN CHARGE DE LA COMPTABILITÉ DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DE L'OUEST (RIMRO)

220017

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Brébeuf fait partie de la Régie intermunicipale des Matières résiduelles de l'Ouest (RIMRO);
CONSIDÉRANT QUE la comptabilité de cette régie était effectuée par la Municipalité d'Arundel et que celle-ci a signifié son incapacité de poursuivre ce mandat;
CONSIDÉRANT QUE la RIMRO a demandé à notre municipalité de prendre en charge sa comptabilité;
IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie
APPUYÉ PAR M.Pierre Gauthier
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité de Brébeuf accepte de prendre en charge la comptabilité de la RIMRO, à partir de janvier 2022 ;
ET QUE tous les coûts inhérents seront refacturés à la RIMRO.
ADOPTÉE

5.7. AUTORISATION DE PARTICIPATION AU CONGRÈS DE L'ADMQ

220018

CONSIDÉRANT QUE M.Pascal Caron et Mme Annie Bellefleur sont membres de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ);
ATTENDU QUE Mme Annie Bellefleur est l'administratrice de la zone des Laurentides sur le conseil d'administration de l'ADMQ, et qu'une partie des frais d'inscription et d'hébergement sont à la charge de l'ADMQ ;
IL EST PROPOSÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel
APPUYÉ PAR M.André Ste-Marie
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE Mme Annie Bellefleur et M.Pascal Caron soient autorisés à participer au congrès de l'ADMQ du 15 au 17 juin 2022 à Québec ;
QUE les frais d'inscription, d'hébergement et les autres frais inhérents à la participation au congrès soient payés par la municipalité.
ADOPTÉE

5.8. ÉTAT DES TAXES À RECEVOIR

220019

Le directeur général dépose l'état des taxes à recevoir en date du 7 février 2022.
CONSIDÉRANT les dispositions de l'article 1022 du Code municipal ;
IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia
APPUYÉ PAR M.André Ste-Marie
ET RÉSOLU UNANIMEMENT d'approuver l'état des taxes à recevoir daté du 7 février 2022 et déposé à la table du conseil.
ADOPTÉE

5.9. ADHÉSION À L'OBV RPNS

220020

IL EST PROPOSÉ PAR M.Pierre Gauthier
APPUYÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité de Brébeuf octroie la somme de 100\$ pour l'adhésion annuelle 2022 à l'organisme OBV RPNS (Organisme de bassins versants des rivière Rouge, Petite-Nation et Saumon);
ADOPTÉE

5.10. ADHÉSION À LA CHAMBRE DE COMMERCE DU GRAND MONT-TREMBLANT - CORRECTION

220021

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Brébeuf a adopté la résolution 220005 à la séance du 10 janvier 2022 confirmant son adhésion à la Chambre de commerce du Grand Tremblant;
CONSIDÉRANT QUE le montant de l'adhésion 2022 a été révisé depuis cette date par la Chambre de commerce;
IL EST PROPOSÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel
APPUYÉ PAR M.André Ste-Marie
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité de Brébeuf renouvelle son adhésion à la Chambre de Commerce du grand Mont-Tremblant pour l'année 2022 au coût de 248.60\$ plus taxes.

ADOPTÉE

**6.1 PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL) – VOLET
ENTRETIEN DU RÉSEAU LOCAL (ERL)**

220022

ATTENDU QUE le Ministère des Transports a versé une compensation de 95,791 \$ pour l'entretien du réseau routier local pour l'année civile 2021;

ATTENDU QUE les compensations distribuées à la municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité;

IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie

APPUYÉ PAR M.Peter Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité informe le Ministère des Transports de l'utilisation des compensations visant l'entretien courant des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité, conformément aux objectifs du Programme d'aide à la voirie locale – volet Entretien du réseau local.

ADOPTÉE

7.1. DÉPÔT DU PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT 2002-02-26

Des copies du projet de règlement ont été transmises à chacun des membres du conseil et aux contribuables sur demande. M.Pascal Caron, directeur général résume le règlement 2002-02-26 portant sur la modification de l'article 7.4.6 du règlement 2002-02.

**PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2002-02-26 MODIFIANT
LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 2002-02 AFIN DE :**

▪ **MODIFIÉ L'ARTICLE 7.4.6**

ATTENDU QU' un plan d'urbanisme est en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Brébeuf depuis le 29 août 2002, date de délivrance du certificat de conformité de la M.R.C. des Laurentides;

ATTENDU QUE le Conseil de la Municipalité a adopté le 5 août 2002 sa réglementation d'urbanisme comprenant le règlement sur l'application des règlements d'urbanisme numéro 2001-02, le règlement de zonage numéro 2002-02, le règlement de lotissement numéro 2003-02 et le règlement de construction numéro 2004-02 et que les certificats de conformité ont été délivrés par la MRC des Laurentides en date du 29 août 2002 et du 16 octobre 2002;

ATTENDU QU'il est à propos et dans l'intérêt de la Municipalité et de ses citoyens de mettre en vigueur les dispositions du présent règlement;

ATTENDU QUE l'ensemble des éléments respecte les objectifs du plan d'urbanisme ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné à la séance du 4 octobre 2021;

Le Conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1: Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante, comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 2: L'article 7.4.6 Location en court séjour devrait se lire comme suit :

La location d'une résidence principale ou secondaire pour un court séjour (une journée et plus) est permise dans les zones For-1, Ru-7, For-8, Br-10, Fva-16, Ru-17, For-18, Rr-19, Rr-36, Ru-37 et Ru-39 le tout sujet aux normes suivantes :

- Détenir une attestation de classification pour une résidence de tourisme

auprès de la CITQ de cet établissement à moins que la résidence soit exemptée de cette demande au sens du Règlement sur les établissements d'hébergement touristique. Une preuve de l'ouverture de l'établissement à la CITQ doit être déposée à la Municipalité;

- Informer par écrit les locataires du règlement de nuisances en vigueur dans la Municipalité;
- Informer par écrit les locataires ainsi que la Municipalité, des coordonnées de la personne contact en cas d'urgence, plaintes ou problématiques, qui est rejoignable et disponibles en tout temps;
- Lorsque l'usage est réalisé par un occupant qui n'est pas propriétaire de l'immeuble, une autorisation écrite du propriétaire doit être soumise en appui à la demande;
- L'hébergement est uniquement autorisé à l'intérieur du bâtiment principal, l'hébergement dans bâtiment ou construction accessoire, dans une tente ou dans un véhicule récréatif est interdit;
- Lorsque l'usage est réalisé par un occupant qui n'est pas propriétaire de l'immeuble, une autorisation écrite du propriétaire doit être soumise en appui à la demande;
- Aucune enseigne n'est autorisée. Seul l'affichage (panonceau) exigé en vertu du Règlement sur les établissements d'hébergement touristique est autorisé;
- Aucun stationnement dans la rue n'est permis;
- Le bâtiment doit avoir obtenu un permis d'installation septique. Les eaux usées doivent être traitées et évacuées conformément à la réglementation provinciale. En l'absence d'information sur l'installation septique, une démonstration de la capacité de l'installation septique devra être effectuée par un ingénieur ou un technologue et remise à la municipalité;
- La fosse septique doit être vidangée au moins une fois tous les deux (2) ans;

ARTICLE 3: Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

MAIRE

GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

220023

8.1. MANDAT - GESTION DE LA PLAGE MUNICIPALE - 2022

ATTENDU QUE Vivaction inc accepte de prendre en charge la gestion de la plage municipale pour la saison d'été 2022;

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal et Vivaction inc. se sont entendus sur les termes d'une entente proposée par ce dernier, déposé le 13 janvier 2022;

IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia

APPUYÉ PAR M.André Ste-Marie

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité confie la gestion de la plage municipale à Vivaction inc. pour la saison d'été 2022 selon les termes de l'entente proposée relativement à la gestion déléguée de la plage municipale de Brébeuf datée du 13 janvier 2022, option partage de revenus;

QUE le directeur général ou la directrice générale adjointe soient autorisés à signer tout document relatif à cette entente.

ADOPTÉE

220024

8.2. ÉTABLISSEMENT DES TARIFS D'ACCÈS À LA PLAGE MUNICIPALE - 2022

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel

APPUYÉ PAR M.Pierre Gauthier

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE les personnes résidentes (propriétaires ou locataires à long terme) dans la Municipalité et/ou les personnes propriétaires d'un immeuble situé dans la municipalité, ainsi que leur famille immédiate (conjoint (e), enfant de 17 ans et moins et étudiant à temps plein de 18 à 24 ans) soient éligibles à l'obtention de la 'CARTE CITOYEN' émise exclusivement par la Municipalité;

QUE cette 'CARTE CITOYEN' puisse donner accès à la plage municipale gratuitement pour l'année 2022 à ces personnes;

QUE les petits-enfants, âgés entre 0 et 14 ans inclusivement, accompagnés de leurs grands-parents détenant la carte-citoyen, puissent accéder gratuitement à la plage en présence de ceux-ci;

QUE tous les enfants âgés de 0 à 5 ans inclusivement accèdent à la plage gratuitement;

QUE pour toutes autres personnes non éligibles à la 'CARTE CITOYEN' et ne rencontrant pas les critères précédents, et désirant accéder à la plage, les tarifs seront les suivants :

Accès quotidien individuel	
0 à 5 ans :	gratuit
6 à 14 ans :	4.50\$
15 ans et plus :	7.00\$

Multi-accès (partageable)	
5 accès :	25.00\$
10 accès :	45.00\$
20 accès :	80.00\$

Laissez-passer annuel individuel	
	60.00\$

ADOPTÉE

9. VARIA

10. PAROLE AUX MEMBRES DU CONSEIL

11. PÉRIODE DE QUESTIONS

Les contribuables avaient l'opportunité de transmettre à l'avance (jusqu'à midi le jour de l'assemblée), des commentaires et des questions via courriel et/ou téléphone étant donné que la séance se déroule sans public.

Aucun commentaire ou question n'avait été reçu en prélude de l'Assemblée.

12. LEVÉE

220025

L'ordre du jour étant épuisé, M. André Ste-Marie propose la levée de la séance. Il est 20h21.

ADOPTÉE

Je, M. Marc L'Heureux, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

Maire

Directeur général