

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-LUCIE-DES-LAURENTIDES

Séance ordinaire du conseil municipal de Sainte-Lucie-des-Laurentides tenue le 13 mars 2018 à compter de 19 h 30.

ORDRE DU JOUR

1. PRÉSENCES
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX
4. AVIS DE MOTION
 - a) Projet de règlement de collecte de transport des matières résiduelles, recyclables et organiques
5. RÉOLUTIONS
 - a) Plan d'implantation et intégration architecturale
 - b) Dérogations mineures
 - c) Projet de règlement 576-18 « Politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail »
 - d) Projet de règlement 578-18 abrogeant et remplaçant le règlement 542-14 « Contrôle des animaux »
 - e) Projet de règlement 579-18 abrogeant et remplaçant le règlement 551-15 limite de vitesse 9^e Rang
 - f) Projet de règlement 580-18 de collecte de transport des matières résiduelles, recyclables et organiques
 - g) Règlement 577-18 « Code d'éthique des élus municipaux »
 - h) Résolution concernant les démarches en cours pour l'obtention d'une protection permanente pour le Mont-Kaaikop, incluant un corridor de biodiversité reliant le Mont-Kaaikop au territoire de chasse et de pêche de Tioweroton.
 - i) Reddition de compte PAERRL
 - j) Politique culturelle
 - k) Permanence de Marie-Pier Lacoste, adjointe à la direction
 - l) Attribution d'une bourse à une stagiaire
 - m) Adhésion annuelle Conseil de la Culture des Laurentides
 - n) Achat d'un logiciel de système de notification et d'alerte à la population
 - o) Comité local du patrimoine

6. CHÈQUES ÉMIS
7. COMPTES À PAYER
 - a) Comptes à payer du mois de février 2018
8. DÉPÔT DE RAPPORTS, DOCUMENTS, REQUÊTES, ETC.
 - a) Dépôt du rapport budgétaire pour la période du 1^{er} au 28 février 2018
9. MOT DE LA MAIRESSE
10. PÉRIODE DE QUESTIONS
11. LEVÉE DE LA SÉANCE

1. PRÉSENCES

Son Honneur la mairesse Anne-Guyline Legault préside la séance à laquelle assistent M^{mes} les conseillères Manon Bissonnette, Sophie Chénier, Annie Dufort, Carine Gohier, Claire Valois et M. le conseiller Dominic St-Laurent

Est aussi présente Mme Diane Champagne, directrice générale

Résolution
18-03-042

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Sur la proposition de Mme la conseillère Manon Bissonnette, il est résolu unanimement que l'ordre du jour soit et est accepté tel que présenté aux membres du conseil par le directeur général.

Résolution
18-03-043

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

Sur la proposition de Mme la conseillère Manon Bissonnette, il est résolu unanimement que le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 février 2018, soit adopté tel qu'écrit au livre des délibérations.

4. AVIS DE MOTION

Avis de motion
2018-08

- a) PROJET DE RÈGLEMENT DE COLLECTE DE TRANSPORT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES, RECYCLABLES ET ORGANIQUES

Je Dominic St-Laurent conseiller donne avis de motion à l'effet qu'à une prochaine séance, je présenterai le projet de règlement de collecte de transport des matières résiduelles, recyclables et organiques.

RÉSOLUTIONS

Résolution
18-03-044

5. a) PLAN D'IMPLANTATION ET INTÉGRATION ARCHITECTURALE

ATTENDU les recommandations du 21 février 2018 du Comité consultatif d'urbanisme touchant les points suivants :

PIIA 2053, CHEMIN DE SAINTE-LUCIE

Il est proposé par Jean-François Lanthier et majoritairement résolu de recommander au Conseil municipal d'accepter que le propriétaire procède aux rénovations suivantes : changement du revêtement de la toiture pour de la tôle noire avec vis, changement du revêtement extérieur pour du bois aggloméré Canoxel blanc, le perron sera en cèdre naturel non traité, le dessous sera caché par des graminées et le treillis sera enlevé, la rampe sera en aluminium noir et en verre, les fenêtres seront à guillotine en aluminium noir et les portes en aluminium noir, l'enseigne sera constituée de lettre de bois noires vissées sur le revêtement extérieur et sera seulement en façade du bâtiment. La rampe d'accès pour handicapé sera située sur le côté gauche le tout identique aux plans déposés au dossier.

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu unanimement :

QUE le conseil approuve les plans d'implantation et d'intégration architecturale soumis dans le cadre des projets énumérés ci-dessus, sujets aux conditions formulées aux recommandations du Comité consultatif d'urbanisme, lesquels plans et documents sont joints à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-45

b) DÉROGATION MINEURE

ATTENDU QUE le conseil municipal aimerait obtenir des informations supplémentaires concernant la dérogation mineure;

ATTENDU QUE l'ensemble des documents reçus nécessite d'être analysé de nouveau;

DM 1467, CHEMIN DES HAUTEURS

Il est proposé par Joseph Graham et majoritairement résolu de recommander au Conseil municipal d'accepter les éléments de la demande de dérogation mineure suivants : permettre la construction d'un garage privé ayant une superficie de 200 mètres carrés représentant 142% de la superficie du bâtiment principal au lieu d'un maximum de 75%, ayant quatre portes de garage au lieu de trois et ayant une porte de garage d'une hauteur de 3.66 mètres au lieu de 3.10 mètres, sous condition qu'il y ait seulement un garage privé présent sur le terrain, donc il est majoritairement recommandé de refuser l'élément de la demande de dérogation mineure suivant :

- permettre la construction d'un deuxième garage privé détaché du bâtiment principal au lieu d'un seul n'a pas été recommandé. Le tout tel que prescrit par l'article 4.2.6 du règlement de zonage 553-15.

EN CONSÉQUENCE sur proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu unanimement :

QUE le conseil reporte la décision sur la dérogation mineure demandée, à la séance du mardi 10 avril 2018.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

La lecture des règlements n'est pas nécessaire puisqu'une copie des projets a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours ouvrables avant la séance, et ce selon l'article 445 du Code municipal.

Les projets de règlements seront disponibles sur le site internet puisqu'ils représentent 40 pages.

Résolution
18-03-046

5. c) PROJET DE RÈGLEMENT 576-18 « POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR TOUTES FORMES DE HARCÈLEMENT »

CONSIDÉRANT QU'il est de l'obligation de la municipalité d'assurer un milieu de travail qui favorise l'intégrité physique et psychologique des employés de la Municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit distinguer toutes formes de harcèlement du droit de gestion;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit contribuer à la sensibilisation et à l'information du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit mettre en place un processus de traitement de plaintes informelles et formelles relatives à des situations qui contreviennent à la présente politique;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement;

EN CONSÉQUENCE ET POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Mme la conseillère Claire Valois, il est résolu unanimement que le projet de règlement suivant soit adopté :

1. Champ d'application

- La politique s'applique aux élus, à tous les employés de la Municipalité, réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, syndiqués ou non syndiqués, y compris les cadres de tout niveau ainsi

qu'à tout fournisseur de biens ou de services;

- La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de déplacements pour le travail, de conférences, réunions, réceptions et activités sociales liées au travail;
- Dans la présente politique, le mot « employé » désigne autant le sexe féminin que masculin et le mot la « Municipalité » désigne la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides;
- La présente politique est ci-après désignée par le mot « politique ».

2. Énoncé général de la politique

- La Municipalité souhaite fournir à ses employés et aux élus un environnement de travail exempt de violence et de toute forme de harcèlement qu'il soit sexuel, psychologique ou basé sur l'un des motifs prévus à la Charte canadienne des droits et à la Charte des droits et libertés du Québec. Cette politique couvre tant les comportements dirigés contre un employé par un autre employé, un groupe d'employés contre un employé ou l'inverse, un gestionnaire contre un employé ou un employé contre un gestionnaire, ou un gestionnaire contre un gestionnaire. Elle inclut également les comportements dirigés vers ou par un élu municipal, un fournisseur, un consultant, un client, ou par n'importe quelle autre personne avec qui un employé doit interagir dans l'exécution de son travail;
- La violence et le harcèlement au travail sont prohibés et la Municipalité n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard;
- Toute plainte de violence ou de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins d'une résolution de la plainte par le biais de la médiation ou par des personnes visées entre elles;
- Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même pour les témoins;
- Une plainte déposée sans fondement et de mauvaises fois et qui aurait été faite dans le seul but de porter atteinte à la réputation ou de nuire de quelque façon à la personne mise en cause sera considérée comme une violation de la présente politique et son auteur

s'exposent à des conséquences graves;

- La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans des domaines tels que, notamment, mais de façon non exclusive, le « counseling », l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

3. Définitions

3.1 La violence au travail

Le terme violence réfère à tout comportement inapproprié dirigé envers tout employé de la Municipalité ou envers toute personne ayant affaire avec la Municipalité dans le cadre de la relation qu'elle a avec quiconque représente la Municipalité et pour lequel la personne exhibant le comportement savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il était une tentative de contrôle de l'autre au détriment de l'intégrité physique et de la libre volonté de la personne victime du comportement. Ce terme inclut également tout commentaire verbal ou écrit, conduite ou démonstration, sporadique ou continue, qui a pour effet de susciter de la peur, des craintes indues ou de la terreur et qui amène la personne qui en est l'objet à se sentir atteinte dans son intégrité physique ou psychologique au point où il lui devient difficile, sinon impossible, de décider de ses actions ou d'accomplir ses actions de façon libre et volontaire.

Au titre de la présente politique, les comportements pouvant constituer des situations de violence se manifestent notamment, mais non limitativement par :

- Un langage abusif et des cris intempestifs;
- Des menaces verbales directes ou allusions verbales d'atteinte à l'intégrité physique de l'autre personne;
- L'utilisation de la force physique et d'autres moyens de contrainte pour restreindre ou empêcher les déplacements libres et volontaires, pour retenir l'autre personne contre son gré;
- L'exhibition ou l'utilisation d'une arme ou d'un instrument pouvant servir d'arme;
- Des gestes visant à blesser l'autre personnellement.

3.2 Le harcèlement sexuel

Le terme harcèlement sexuel réfère à tout comportement inapproprié et offensant dirigé envers tout employé de la Municipalité et pour lequel la personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il n'était pas bienvenu. Le harcèlement sexuel se définit comme étant toute proposition sexuelle non désirée, des requêtes pour

obtenir des faveurs sexuelles, ou tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle qui choque ou humilie un employé ou l'incite à croire raisonnablement que son emploi, sa formation ou son avancement sont liés à une condition de nature sexuelle.

Au titre de la présente politique, les comportements pouvant constituer des situations de harcèlement sexuel se manifestent notamment, mais non limitativement par :

- Des remarques, des blagues, des allusions, des sarcasmes ou des comportements importuns à caractère sexuel qui peuvent être raisonnablement perçus comme créant un environnement négatif de travail;
- De l'affichage ou de la mise en circulation d'images pornographiques ou d'images à caractère offensant et désobligeant;
- Des invitations ou des requêtes importunes à caractère sexuel, qu'elles soient implicites ou explicites;
- Des contacts physiques inutiles tels que touché, pincer, frôler;
- Des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande de caractère sexuel;
- Des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande;
- L'action d'entraver la liberté de mouvement d'une personne en la retenant ou en l'empêchant de pouvoir se déplacer à son gré;
- L'agression physique.

3.3 Le harcèlement psychologique

Le harcèlement se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportune, blessante et injurieuse d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions, politiques, langue, origine ethnique ou

nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap), le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

Aux termes de la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique est défini comme suit :

Une conduite vexatoire, se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique et si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur le salarié.

On entend par lieux de travail les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnement et autres aires où les employés et les élues se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

Au titre de la présente politique, les comportements pouvant constituer des situations de harcèlement psychologique se manifestent notamment, mais non limitativement par :

- De l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;
- Des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou des humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou des hurlements;
- Le fait de bouder ou de cesser d'adresser la parole ou le fait de refuser de répondre à des demandes;
- Des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail;
- L'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement.

3.4 Ne constitue pas du harcèlement psychologique

Notamment, mais non limitativement, ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- La gestion habituelle de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme;
- Le respect de l'application de politiques, procédures, normes ou directives;
- L'évaluation du rendement;

- De donner des conseils et de la formation;
- Des divergences d'opinions;
- L'exercice légitime du droit de gérance.

4. Définitions

- Tous les employés et les élus à qui s'applique cette politique doit maintenir et promouvoir des normes de conduite afin que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement tel que décrit plus haut;
- L'employé et l'élu doit adopter envers les autres employés et élus de la Municipalité, une attitude de respect et manifestée de l'intolérance à l'égard de la violence et du harcèlement, à tenter de résoudre le problème en discutant avec l'auteur présumé ou avec un gestionnaire;
- L'employé témoigne dans toute situation où il a pu constater lui-même qu'un employé a fait l'objet de violence ou de harcèlement et fournir des renseignements à la personne responsable de la politique ou à un gestionnaire de façon discrète et confidentielle;
- La Municipalité encourage tous les employés et les élus à faire connaître leur désapprobation face à un comportement prohibé et à se prévaloir de la présente politique au besoin;
- À moins que la démarche puisse aggraver la situation, l'employé qui se croit victime de violence ou de harcèlement a la responsabilité d'informer sans hésitation et le plus rapidement possible la personne pratiquant de la violence ou du harcèlement que son comportement est prohibé et inacceptable et qu'il doit cesser immédiatement;
- Si un employé a le sentiment que sa vie ou son intégrité physique soit menacée dans l'immédiat ou à court terme, il doit prendre toutes les mesures appropriées à sa protection, y compris le recours aux services des policiers;
- L'employé qui se croit victime de violence ou de harcèlement peut déposer une plainte de manière à régler à l'interne tout problème ayant trait à de la violence ou à du harcèlement sans pour autant se priver du recours par voie de grief dans le cas d'un employé syndiqué ou par le dépôt d'une plainte déposée à la Commission des normes du travail dans les autres cas, ou d'un recours devant d'autres tribunaux.

5. Responsabilités des gestionnaires

1. Les gestionnaires de la Municipalité sont responsables

de communiquer cette politique à tous leurs employés et leurs élus, de faire cesser toute situation de violence ou de harcèlement ou de rapporter toute situation de violence ou de harcèlement même si la victime de violence ou de harcèlement n'est pas sous sa supervision immédiate;

2. Les gestionnaires doivent donner l'exemple et s'assurer que la présente politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints;
3. Pendant le processus du traitement de la plainte, le gestionnaire fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

6. Processus de médiation

Le plaignant peut tenter dans un premier temps de régler le problème directement avec la personne mise en cause sans l'intervention d'une tierce personne. Si cette avenue n'est pas envisageable ou n'a pas donné les résultats escomptés, si le plaignant et la personne mise en cause sont d'accord, ils pourront être rencontrés dans le cadre d'un processus de médiation qui a pour but d'étudier le problème et de convenir d'une solution satisfaisante pour tous sans avoir à mettre en branle le processus de plainte et d'enquête. Si le processus de médiation échoue, le plaignant pourra recourir au processus d'enquête par le dépôt d'une plainte écrite.

7. Médiation

- La personne responsable rencontrera individuellement le plaignant et la personne mise en cause afin de leur offrir la médiation;
- Une séance de médiation peut se tenir en tout temps, avant le dépôt de la plainte ou pendant l'enquête;
- Si les parties acceptent la médiation, la personne responsable fera appel à un médiateur formé à cet effet;
- Le médiateur rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable; si tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état. S'il est question d'un suivi de la part de la Municipalité, cette dernière interviendra lors de la signature du règlement et donnera son accord. Ce document demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement;
- À l'issue de la médiation, des mesures disciplinaires ou administratives peuvent s'appliquer à la personne mise en cause. Si elle est couverte par une convention collective et que celle-ci le prévoit, elle pourra être accompagnée d'un représentant syndical lors de la remise de la mesure disciplinaire.

La recherche d'une entente entre les personnes concernées par le biais du processus de médiation doit être complétée avec diligence compte tenu du détail prévu pour le dépôt de la plainte.

Le médiateur ne pourra en aucun temps devenir l'enquêteur, ou vice-versa.

En tout temps, le plaignant ou la personne mise en cause peut se retirer du processus de médiation;

8. Processus de traitement de la plainte

8.1 Le dépôt

8.1.1 Le plaignant

Le plaignant peut déposer une plainte sans crainte de représailles et peut être accompagné par une personne de son choix tout au long du processus du traitement de la plainte. Le plaignant est rencontré dans les deux jours ouvrables suivant le dépôt de sa plainte.

- Tout employé a droit, dans les 30 jours de l'événement ou du dernier événement ayant donné naissance à la plainte, ou plus tard en raison de circonstances exceptionnelles, de déposer une plainte écrite auprès de la personne responsable à l'aide du formulaire dûment complété, daté et signé. Cette plainte devra donner les détails des allégations, le nom de la personne mise en cause, son poste, une description du dernier incident ainsi que tout incident précédent, la date et, le cas échéant, le nom des témoins;
- Le dépôt de la plainte emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne mise en cause et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

Pendant le processus du traitement de la plainte, le plaignant fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

8.1.2 La personne mise en cause

L'employé contre qui une plainte est déposée peut être accompagné d'une personne de son choix tout au long du processus. Il reçoit une copie des allégations du plaignant et dispose de cinq (5) jours ouvrables pour pouvoir y répondre. La déclaration de la personne mise en cause doit être écrite, datée et signée. Il doit coopérer avec la ou les personnes chargées d'étudier la plainte.

Pendant le processus du traitement de la plainte, le plaignant fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

8.1.3 Le témoin

Le témoin doit coopérer avec la ou les personnes chargées d'enquêter la plainte. Son témoignage doit être écrit, daté et signé.

Pendant le processus du traitement de la plainte, le témoin fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

8.1.4 Réception de la plainte

Sur réception, la personne responsable de la politique doit

- Examiner la plainte;
- Rencontrer le plaignant;
- Aviser la personne mise en cause de la plainte et lui donner tous les détails des allégations;
- Rencontrer les témoins, le cas échéant;
- Décider si les allégations peuvent constituer de la violence ou du harcèlement en vertu des définitions prévues à la politique;
- Aviser le plaignant et la personne mise en cause du sujet de sa plainte si les allégations ne semblent pas rencontrer la (ou les) définition (s) de violence ou de harcèlement, tel que décrit dans la politique;
- Un problème entre les parties de nature autre que ce qui est prévu à la politique pourra être pris en charge par un autre processus de gestion.

8.2 Enquête

- Si la personne responsable évalue que la plainte rencontre la ou les définitions de la politique, le dossier est transmis à l'enquêteur formé à cet effet. Le fait que la personne responsable transmette ainsi la plainte à l'enquêteur n'en fait pas présumer le bien-fondé;
- L'enquêteur est nommé par la personne responsable et dans certains cas, il sera possible de nommer deux enquêteurs, de sexe différent.
- L'enquêteur doit :
 - Commencer son enquête dans les cinq jours de sa nomination;
 - Aviser les parties de leurs droits et responsabilités;
 - Rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers
 - Obtenir des déclarations écrites et signées des

parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone ou courriel;

- Préparer, au plus tard dans les trente jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée ou non fondée, tel rapport étant remis à la personne responsable.
- L'enquête sera poursuivie même si l'une des personnes visées refuse d'y participer.

8.3 Décision

- La personne responsable devra, dans les plus brefs délais après réception du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.
- La personne responsable devra, le cas échéant, prendre une décision au sujet des mesures administratives et/ou disciplinaires et la (ou les) communiquer aux parties.

8.4 Contestation

La contestation d'une décision prise se fait conformément aux conventions collectives ou à tout autre règlement ou politique en vigueur à la Municipalité. Selon le cas, tout recours prévu par une loi pourra être exercé.

9. Fin du traitement de la plainte

Le traitement d'une situation dans le cadre de la procédure d'enquête de la politique se termine par l'arrivée de l'un ou l'autre des événements suivants :

- Retrait de la plainte;
- Conclusion d'une entente entre les personnes concernées;
- Décision rendue par l'autorité compétente.

10. Confidentialité

Tout au long du processus du traitement de la plainte, dans la mesure du possible, tous les efforts seront faits pour conserver la confidentialité du dossier. Les informations obtenues dans le cadre du traitement de la plainte seront consignées dans un dossier de plainte et conservées dans un endroit à accès limité sauf dans le cas de la personne mise en cause, s'il advenait qu'une mesure administrative ou disciplinaire soit prise à son égard.

11. Mesures correctives

La personne responsable décidera, au besoin après consultation, de la (ou des) mesure(s) corrective (s) qui s'impose (nt), en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et des autres circonstances pertinentes. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Mesures intérimaires avant et pendant enquête (par ex. suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation);
- Demande de présentation d'excuses officielles;
- Réprimande verbale ou écrite;
- Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- Consultatif auprès de personnes ressources (par exemple via le P.A.E.);
- Coaching;
- Suspension sans salaire pour une période déterminée;
- Mutation;
- Rétrogradation;
- Congédiement;
- ou toute autre mesure jugée appropriée.

12. Responsable de l'application de la politique

- L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du directeur général ou d'une personne mandatée par lui.
- Le directeur général a la responsabilité de :
 - S'assurer que les employés et les élus connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
 - Fournir des conseils aux employés et aux élus relativement à toute question concernant la prévention en matière de violence et de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
 - Rappeler régulièrement aux employés et aux élus et à toute personne visée l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
 - Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique;

- De décider d'enclencher une enquête de son propre chef s'il est jugé pertinent de le faire;
- Gérer les différentes étapes de la politique.

13. Accusé de réception

Les employés et les élus devront accuser, par écrit, réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes.

Anne-Guyline Legault, mairesse

Diane Champagne, directrice générale

Avis de motion : 13 février 2018

Adoption du 1^{er} projet de règlement : 13 mars 2018

Adoption du règlement :

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-047

5. d) PROJET DE RÈGLEMENT 578-18 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 542-14 « CONTRÔLE DES ANIMAUX »

ATTENDU qu'en septembre 2014, le conseil municipal adoptait le règlement 542-14 sur le contrôle des animaux.

ATTENDU qu'afin de poursuivre l'entente avec la SPCA Laurentides-Lanaudière nous devons avoir un règlement harmonisé sur tout le territoire,

ATTENDU qu'il y a lieu d'abroger le règlement 542-14 :

EN CONSÉQUENCE ET POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Mme la conseillère Annie Dufort il, est résolu unanimement que le projet de règlement suivant soit adopté :

ARTICLE 1:

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 2 : « Définition » :

Aux fins de ce règlement, les mots suivants signifient :

« animal non stérilisé » : un animal pouvant procréer;

« animal sauvage » : un animal qui vit habituellement dans les bois, dans les déserts ou dans les forêts;

« animal stérilisé » : un animal rendu stérile au moyen d'une hystérectomie ou d'une castration;

« animaux » : chiens et chats;

« animaux errants » : chien ou chat qu'il porte ou non une identification et étant en dehors des limites de la propriété de son gardien;

« chats communautaires » : chats vivant à l'extérieur et n'ayant pas de gardien attribué, mais habituellement nourris par des citoyens ou disposant d'abris faits par les citoyens.

« chien-guide » : un chien entraîné pour guider un handicapé visuel ou physique;

« gardien » : est réputé comme son gardien le propriétaire d'un animal ou une personne qui donne refuge à un animal, ou le nourrit, ou l'accompagne, ou qui agit comme si elle en était le maître, ou une personne qui fait la demande de licence tel que prévu au présent règlement; est aussi réputé comme son gardien le propriétaire, l'occupant ou le locataire de l'unité d'occupation où il vit;

« service animalier » : outre les policiers du service de police, la ou les personnes physiques ou morales, sociétés ou organismes que le conseil de la Municipalité a, par résolution, chargés d'appliquer la totalité ou parties du présent règlement;

« licence municipale » : médaille annuelle apposée sur le collier de l'animal;

« unité d'occupation » : une ou plusieurs pièces situées dans un immeuble et utilisées principalement à des fins résidentielles, commerciales ou industrielles.

« municipalité » : désigne la municipalité de Sainte-Lucie des Laurentides;

« endroit public » : Les rues, trottoirs, voies piétonnes et cyclables, pistes et sentiers, parcs, les espaces publics, gazonnés ou non, aménagés pour la pratique de sports et pour le loisir où le public a accès à des fins de repos, de détente et pour toute autre fin similaire.

« fourrière » : Local physique où est gardé les animaux pris en charge par le service animalier.

ARTICLE 3 : « Application »

Le responsable de l'application du présent règlement est le service animalier mandaté par la Municipalité.

Le conseil municipal autorise aussi tous les agents de la paix de la Sûreté du Québec, le Directeur du Service de sécurité incendie et le Directeur général à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant et à émettre des constats d'infraction pour toute contravention à l'une des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 4: « Droit d'inspection »

Le conseil municipal autorise ses officiers chargés de l'application du présent règlement à visiter et à examiner, entre 07 h 00 et 19 h 00 toute propriété mobilière et immobilière ainsi que l'extérieur ou l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements y sont exécutés et ainsi tout propriétaire, locataire ou occupant de ces maisons, bâtiments et édifices, doit recevoir ces personnes et répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution de ce règlement. Si le citoyen n'autorise pas la visite des lieux et si le service animalier a des doutes raisonnables de croire que le présent règlement n'est pas suivi, il pourra faire une demande de mandat de perquisition auprès d'un juge.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES ANIMAUX

ARTICLE 5 : « Nombre d'animaux »

Il est interdit de garder dans une unité d'occupation et ses dépendances plus de cinq (5) animaux.

La limite prévue au premier alinéa ne s'applique pas :

- si un animal met bas, les petits peuvent être gardés pendant une période n'excédant pas trois mois de la naissance;
- aux vertébrés aquatiques –poissons;
- à un établissement vétérinaire ou un chenil ayant les permis d'opération requis.

Nonobstant ce qui précède, le service animalier pourra accorder un permis spécial pour garder plus de cinq animaux à la condition du respect des conditions suivantes :

5.1 Le gardien doit présenter une demande de permis et fournir les informations suivantes :

- Nom, adresse et numéro de téléphone du gardien;
- Le nombre d'animaux visé par la demande de permis spécial.

5.2 Le gardien/demandeur devra fournir une preuve de stérilisation qui atteste que tous les animaux visés par la demande sont stériles;

5.3 Le gardien ne doit pas avoir été déclaré coupable d'une infraction au présent règlement au cours des douze (12) derniers mois sans avoir rectifié la situation;

5.4 En aucun cas, ce permis spécial ne peut être utilisé pour des fins commerciales ou de reproduction;

5.5 En tout temps, le service animalier peut révoquer ce permis si :

- Le gardien est déclaré coupable d'une infraction au présent règlement et n'a pas rectifié la situation dans les trente (30) jours suivant le jugement;
- Si le gardien ne respecte plus l'une ou l'autre des obligations du présent règlement, le service animalier peut lui demander de régler la situation problématique et d'apporter tous les correctifs appropriés dans les cinq (5) jours de la réception d'un avis écrit en ce sens ou de se départir de tout animal excédentaire;

5.6 La délivrance de ce permis ne relève d'aucune façon le gardien de toutes les autres obligations énoncées au présent règlement, notamment en ce qui concerne l'obtention de la médaille ou de tout autre règlement de la municipalité.

ARTICLE 6 : « Dispositions relatives au bien-être de tous les animaux »

- 6.1 Le gardien doit fournir à l'animal sous sa garde les aliments, l'eau et les soins nécessaires et appropriés à son espèce et à son âge et il doit tenir en bon état sanitaire l'endroit où est gardé un animal. De plus, il doit se conformer aux lois provinciales et fédérales en vigueur;
- 6.2 Il est défendu pour quiconque de faire preuve de cruauté envers les animaux, les maltraiter, les molester, les harceler ou les provoquer.
- 6.3 Il est défendu d'utiliser ou de permettre que soient utilisés des pièges ou poisons à l'extérieur d'un bâtiment pour la capture ou l'élimination d'animaux, à l'exception de la cage-trappe.
- 6.4 Un gardien ne peut abandonner un ou des animaux, dans le but de s'en débarrasser. Il doit le placer de façon responsable ou le céder au service animalier si des espaces sont disponibles et selon les frais applicables.
- 6.5 Un gardien sachant que son animal est blessé, malade ou atteint d'une maladie contagieuse commet une infraction au présent règlement s'il ne prend pas les moyens nécessaires pour faire soigner son animal ou pour le soumettre à l'euthanasie.

ARTICLE 7 : « Animal sauvage »

- 7.1 La garde de tout animal sauvage constitue une nuisance et est prohibée.
- 7.2 Le fait de garder, de nourrir ou d'attirer un ou plusieurs pigeons, canards, goélands ou mouettes,

sur les plans d'eau, des terrains privés ou publics en y distribuant ou en laissant de la nourriture ou des déchets de nourriture constitue une nuisance et est prohibé.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX CHIENS

ARTICLE 8 : « Licence » Obligatoire

- 8.1 Nul ne peut garder un chien vivant habituellement à l'intérieur des limites de la municipalité, à moins d'avoir obtenu au préalable une licence conformément aux dispositions du présent règlement.
- 8.2 La licence est obligatoire pour tous les chiens ayant plus de 3 mois d'âge gardés dans la municipalité.
- 8.3 Le gardien d'un chien dans les limites de la municipalité doit, avant le 1^{er} septembre de chaque année, obtenir une licence de chien. Après cette date, des frais de retard sont applicables. En cas de décès, vente, ou de perte de ce chien, le gardien doit en aviser le service animalier.
- 8.4 La licence est payable annuellement et est valide pour la période allant du moment de l'enregistrement jusqu'au 30 juin de l'année suivante. Cette licence est incessible et non remboursable.
- 8.5 La licence est gratuite si elle est demandée par un handicapé pour son chien-guide.
- 8.6 Quand un chien devient sujet à l'application du présent règlement après le 30 juin, son gardien doit obtenir la licence requise par le présent règlement dans les huit (8) jours.
- 8.7 L'obligation d'obtenir une licence s'applique aux chiens ne vivant pas habituellement à l'intérieur des limites de la municipalité mais qui y sont amenés, à moins que ce chien ne soit déjà muni d'une licence émise par une autre municipalité, laquelle licence est valide et non expirée. Si ce chien est déjà muni d'une licence émise par une autre municipalité et valide et non expirée, la licence prévue par l'article 8.3 ne sera obligatoire que si le chien est gardé dans la municipalité pour une période excédant soixante (60) jours consécutifs;
- 8.8 Toute demande de licence doit indiquer le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la personne qui fait la demande, ainsi que la race et le sexe du chien, de même que toutes les indications utiles pour établir l'identité du chien, incluant des traits particuliers, le cas échéant.

- 8.9 Lorsque la demande de licence est faite par un mineur, le père, la mère, le tuteur ou un répondant du mineur doit consentir à la demande au moyen d'un écrit produit avec celle-ci.
- 8.10 Contre paiement du prix, le contrôleur remet au gardien une licence indiquant l'année de la licence et le numéro d'enregistrement de ce chien.
- 8.11 Le chien doit porter cette licence en tout temps.
- 8.12 Le service animalier tient un registre où sont inscrits le nom, prénom, l'adresse et numéro de téléphone du gardien ainsi que le numéro d'immatriculation du chien pour lequel une licence est émise, de même que tous les renseignements relatifs à ce chien.
- 8.13 Advenant la perte ou la destruction de la licence, le gardien d'un chien à qui elle a été délivrée peut en obtenir une autre selon le tarif établi par le règlement de tarification de la Municipalité.

ARTICLE 9 : « Garde »

- 9.1 Tout chien gardé à l'extérieur de l'unité d'occupation de son gardien ou de ses dépendances doit être tenu ou retenu au moyen d'un dispositif (attache, laisse, clôture, etc.) l'empêchant de sortir de ce terrain ou être sous le contrôle constant de son gardien.
- 9.2 Un chien doit être porté ou conduit par son gardien au moyen d'une laisse dont la longueur ne peut excéder deux (2) mètres, sauf lorsque le chien se trouve dans les limites de l'unité d'occupation de son gardien.
- 9.3 Il est interdit de garder un animal attaché à l'extérieur pour une période excédant trois (3) heures ou quand le gardien est absent pour une période prolongée à moins que le tout soit conforme aux lois et règlements provinciaux et fédéraux en vigueur et que l'animal ne constitue pas une nuisance selon la définition du présent règlement.
- 9.4 Il est interdit de transporter un animal attaché ou non dans la boîte ouverte d'une camionnette.
- 9.5 Aucun animal ne peut être confiné dans un espace clos sans une ventilation adéquate et ne peut être laissé dans une automobile sans surveillance.
- 9.6 En tout temps, les chiens doivent avoir accès à de l'eau, un sol bien drainé et un abri leur permettant de se protéger contre la chaleur, le froid et les intempéries et libre d'objets encombrants ou dangereux.

ARTICLE 10: « Nuisance »

Les faits, circonstances, actes et gestes ci-après énoncés constituent des infractions au présent règlement :

- 10.1 Le fait, pour un chien, d'aboyer ou de hurler de façon à troubler la paix et la tranquillité;
- 10.2 Le fait, pour un chien, d'aboyer ou de hurler de façon à troubler la paix et la tranquillité et d'être une source d'ennui pour le voisinage;
- 10.3 Le fait, pour un chien, de déranger les ordures ménagères;
- 10.4 Le fait, pour un chien de se trouver sur un terrain privé sans le consentement exprès du propriétaire ou de l'occupant de ce terrain;
- 10.5 Le fait, pour un chien, de se trouver dans une place publique avec un gardien incapable de le maîtriser en tout temps;
- 10.6 Le fait, pour un gardien, de laisser son chien salir par des matières fécales la propriété publique ou privée, incluant celle de son gardien;
- 10.7 Le fait, pour un gardien, de ne pas prendre les moyens appropriés pour nettoyer immédiatement la propriété privée, incluant la sienne, ou publique salie par les matières fécales de son chien.

ARTICLE 11: « Endroit public »

Le gardien ne peut laisser l'animal errer dans un endroit public ou sur une propriété privée autre que la sienne.

ARTICLE 12: « Chien dangereux »

Lorsqu'un chien tente de mordre ou mord une personne ou un autre animal, et ce sans provocation, causant ou non des blessures et/ou en démontrant des signes d'agressivité, en grondant, en montrant les crocs, en aboyant férocement ou en agissant de toute autre manière qui indique que l'animal pourrait mordre ou attaquer une personne, le service animalier capture ou saisit cet animal afin de faire évaluer son état de santé ou d'estimer sa dangerosité.

- Lorsque le médecin vétérinaire est d'avis que l'animal est malade ou atteint d'une maladie contagieuse, l'animal doit recevoir les soins requis par son état ou, si la maladie n'est pas guérissable, le service animalier peut le soumettre à l'euthanasie;
- Si le médecin vétérinaire est d'avis que l'animal démontre un caractère agressif, le service animalier peut obliger le gardien à se conformer à des conditions

de garde pour ledit chien, telles que faire porter à son animal une muselière lorsqu'il est à l'extérieur, le faire stériliser ou faire tout ce qui est jugé nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'euthanasie.

CAPTURE ET DISPOSITION D'UN CHIEN DANGEREUX

ARTICLE 13

Malgré toute autre disposition du présent règlement, le service animalier peut abattre ou capturer et mettre en fourrière, un chien errant non muselé et jugé dangereux conformément à l'article 12.

ARTICLE 14

Sous réserve de ce qui est ci-après mentionné, le gardien d'un chien capturé ou saisi ou amené volontairement pour évaluation sous l'article 12, peut en reprendre possession dans les trois (3) jours ouvrables sous les conditions suivantes :

- a) Sur paiement de tous les frais encourus;
- b) Le gardien s'engage à suivre toutes les recommandations. Le fait de ne pas suivre les recommandations faites par le vétérinaire suite à l'application de l'article 12 constitue une infraction au présent règlement;
- c) Si aucune licence n'a été émise pour le chien durant l'année en cours, conformément au présent règlement, le gardien doit également, pour reprendre possession de son chien, obtenir la licence requise pour l'année en cours.

Le tout sans préjudice aux droits de la Municipalité de poursuivre pour infraction au présent règlement, s'il y a lieu.

Article 15

Si le chien porte à son collier la licence requise par le présent règlement, le délai de trois (3) jours mentionné à l'article précédent commence à courir à compter du moment où le service animalier a envoyé un avis, par courrier recommandé ou certifié, au gardien enregistré du chien à l'effet qu'il le détient et qu'il en sera disposé après les trois (3) jours l'envoi de l'avis.

ARTICLE 16 : « Capture et disposition d'un chien »

- 16.1 Le service animalier peut capturer et mettre en fourrière, un chien errant qu'il porte ou non une identification.
- 16.2 Tout chien mis en fourrière et non réclamé est gardé pendant une période maximale de trois (3)

jours ouvrables À l'expiration des délais prescrits par le présent règlement, tout chien mis en fourrière qui n'est pas réclamé par son gardien, ou pour lequel tous les frais d'intervention, de capture et de pension prévus n'ont pas été payés au terme du délai, sera cédé au service animalier qui en deviendra le gardien légal.

16.3 Malgré toute autre disposition du présent règlement, le service animalier peut euthanasier, prodiguer les premiers soins et/ou soins vétérinaires de tout chien errant malade ou blessé.

Le tout sans préjudice aux droits de la municipalité de poursuivre pour infraction au présent règlement.

ARTICLE 17 : « Récupération d'un chien avec licence »

Si le chien porte à son collier la licence requise par le présent règlement, le délai de trois (3) jours mentionné à l'article précédent commence à courir à compter du moment où le service animalier a envoyé un avis, par courrier recommandé ou certifié, au gardien enregistré du chien à l'effet qu'il le détient et qu'il en sera disposé après les trois (3) jours de la réception de l'avis.

Le tout sans préjudice aux droits de la municipalité de poursuivre pour infraction au présent règlement.

ARTICLE 19 : « Obligation du gardien d'un chien capturé »

Le propriétaire qui réclame son animal doit payer les frais de capture, les coûts de garde de celui-ci et le cas échéant les honoraires pour les traitements du vétérinaire.

De plus, si aucune licence n'a été émise pour le chien durant l'année en cours, conformément au présent règlement, le gardien doit également, pour reprendre possession de son chien, obtenir la licence requise pour l'année en cours.

Le tout sans préjudice aux droits de la municipalité de poursuivre pour infraction au présent règlement.

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX CHATS

ARTICLE 20: « Dispositions relatives aux chats »

Tout chat errant, qu'il porte ou non une identification, peut à la demande de la municipalité être capturé et/ou stérilisé par le service animalier et/ou mis en fourrière.

Tout chat mis en fourrière qui n'est pas réclamé par son gardien, ou pour lequel tous les frais d'intervention, de capture et de pension prévus n'ont pas été payés au terme

du délai de trois (3) jours, sera cédé au service animalier qui en deviendra le gardien légal.

À moins que le service animalier en ait disposé au terme du délai prévu, le gardien peut reprendre possession du chat après s'être identifié et après avoir payé directement au service animalier tous les frais d'intervention, de capture et de pension prévus au Règlement de tarification.

Si le chat ne possède aucune identification permettant de retrouver le gardien, le gardien doit également, pour reprendre possession de son chat, se procurer une identification que son chat portera en tout temps.

Dans les circonstances prévues au paragraphe précédent et dans le cas d'une première mise en fourrière, son gardien doit de plus, pour reprendre possession de son chat, établir à la satisfaction du service animalier, que cet animal a fait l'objet d'une castration ou d'une hystérectomie ou autoriser la chirurgie à ses frais qu'il soit procédé à ses frais à cette opération, à moins d'avis médical.

Malgré toute autre disposition du présent règlement, le service animalier peut euthanasier, prodiguer les premiers soins et/ou soins vétérinaires de tout chat errant malade ou blessé.

CHAPITRE 5 – Tarification applicable à tous les services animaliers

ARTICLE 21: « Tarification »

Tous les frais, honoraires et tarifs applicables au présent règlement sont décrétés par le règlement de tarification de la Municipalité.

CHAPITRE 6 - POURSUITE PÉNALE

Article 22

Le Conseil autorise de façon générale le service animalier et tout agent de la paix à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement en conséquence le service animalier et tout agent de la paix à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

Annexe A – Frais supplémentaires applicables à la municipalité et/ou frais facturés aux citoyens

Licence perdue	5 \$
Licence annuelle	20 \$ minimum ²
Frais de retard d'achat de licence	10 \$ ₂
Licence chat stérile à vie (non obligatoire)	30 \$ ²
Service d'appel pour la capture d'un animal errant (animal que le service animalier doit attraper lui-même ou au moyen d'une cage-trappe)	70 \$ par sortie ₂
Service d'appel pour le ramassage d'un animal trouvé (animal déjà attrapé que l'on remet au service animalier)	50 \$ ₂
Service d'appel pour le ramassage d'un animal blessé	50 \$ ₂
Service d'appel pour le ramassage d'un animal mort et disposition (à l'exception des routes numérotées et autoroutes)	75 \$ ₂
Hébergement (Toute fraction de journée compte pour une journée entière.)	15 \$ par jour ₂
Frais vétérinaires pour un animal blessé (premiers soins et/ou euthanasie), rapport vétérinaire à l'appui	200 \$ maximum ₃
Frais d'évaluation d'un chien jugé malade ou dangereux	de 50 \$ jusqu'à un maximum de 200 \$ ₃
Frais de représentation à la Cour par un agent du service animalier, frais de patrouille supplémentaire, frais de sorti en dehors des heures couvertes, 3 h minimum.	25 \$ l'heure ₁
Frais de vaccins de base pour animal errant	30 \$ ₂
Frais par chat supplémentaire	85 \$ ₃
Frais de remboursement de stérilisation d'animaux réclamés par le gardien	Selon les tarifs vétérinaires du service animalier ₂
Abandon d'animaux adoptables par le gardien, si place disponible seulement	Selon le tarif et les modalités en vigueur par animal ₂
Achat ou remplacement de cage-trappe de chat	100 \$ ₃
Achat ou remplacement de cage-trappe de chien	500 \$ ₃
Dépôt pour emprunt cage-trappe	100\$ ₂

1 payable par la municipalité

2 payable par le citoyen

3 payable par la municipalité ou citoyen

Tarif vétérinaire pour les soins prodigués durant ses heures de couverture vétérinaire. Soins dans les centres vétérinaires d'urgence 24 heures, service non disponible.

Anne-Guylaine Legault, mairesse

Diane Champagne, directrice générale

Avis de motion : 13 février 2018

Adoption du 1^{er} projet de règlement : 13 mars 2018

Adoption du règlement :

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-048

5. e) PROJET DE RÈGLEMENT 579-18 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 551-15 LIMITE DE VITESSE 9È RANG

ATTENDU QUE le paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 626 du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24-2) permet à une municipalité de fixer par règlement la vitesse minimale ou maximale des véhicules routiers dans son territoire;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à la séance du Conseil de la municipalité de Sainte-Lucie-des Laurentides tenu le 13 février 2018 et est inscrit au livre des délibérations sous le numéro 2018-006;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Annie Dufort, il est résolu unanimement :

Que le règlement numéro 579-18 abrogeant le règlement 551-15, soit adopté et qu'en conséquence, le conseil décrète;

ARTICLE 1

Le présent règlement porte le titre de règlement concernant les limites de vitesse;

ARTICLE 2

Nul ne peut conduire un véhicule routier à une vitesse;

- a) Excédent 30 km/h sur et tel que précisé en Annexe A & C:

Chemin des Hauteur (inter. Ch. de Sainte-Lucie à 2121 Ch. des Hauteurs)

Rue J.R.- Chénier (inter. Avenue L.- Jasmin à inter. Avenue A.- Falardeau)

Croissant-Galarneau dans son intégralité

- b) Excédant 40 km/h sur et tel que précisé en Annexe A, B, C & D:

Montée Desrosiers dans son intégralité
Chemin de l'Artisan dans son intégralité
Chemin du Bord de L'eau dans son intégralité
Chemin du Ruisseau dans son intégralité
Chemin de la Source dans son intégralité
Montée Lapointe dans son intégralité
Croissant de Lune dans son intégralité
Chemin Sicard dans son intégralité
Chemin du Pont dans son intégralité
Chemin Lahaie dans son intégralité
Chemin Auger dans son intégralité
Chemin Charbonneau dans son intégralité
Chemin Gilles dans son intégralité
Croissant Émilie dans son intégralité
Chemin Gaétan dans son intégralité
Chemin Étienne dans son intégralité
Chemin Dolorès dans son intégralité
Chemin Eugène dans son intégralité
Chemin Félix dans son intégralité
Chemin Denis dans son intégralité
Chemin Aline dans son intégralité
Chemin Berthe dans son intégralité
Chemin Charles dans son intégralité
Chemin Bernard dans son intégralité
Chemin Adam dans son intégralité
Chemin Adrien dans son intégralité
Chemin Antoine dans son intégralité
Chemin du 4^e Rang dans son intégralité
Chemin des Hauteurs (du 1798 ch. des Hauteurs à l'intersection Ch. de Sainte-Lucie)
Avenue A.- Falardeau dans son intégralité

Avenue L.- Jasmin dans son intégralité
Avenue A.- Boileau dans son intégralité
Rue L.- Plouffe dans son intégralité
Rue J.R.- Chénier dans son intégralité
Avenue J.A.- Lajeunesse
Rue N.- Forget dans son intégralité
Avenue J.C.- Cloutier dans son intégralité
Rue R.- Charette dans son intégralité
Rue G.- Poulin dans son intégralité
Avenue L.- Limoges dans son intégralité
Rue R.- Deslauriers dans son intégralité
Avenue E.- Pilon dans son intégralité
Rue O. Beauchamp dans son intégralité
Rue W.- Thouin dans son intégralité
Avenue J.- Rainville dans son intégralité
Avenue G.- Pelletier dans son intégralité
Chemin Tison dans son intégralité
Chemin Poirier dans son intégralité
Chemin Tourangeau dans son intégralité
Chemin Huot dans son intégralité
Chemin Béliveau dans son intégralité
Chemin du Vieux 5^e Rang dans son intégralité
Chemin Lecompte dans son intégralité
Chemin du 6^e Rang dans son intégralité
Chemin Collin dans son intégralité
Chemin Martin dans son intégralité
Chemin du Vieux 7^e Rang dans son intégralité
Chemin Fournelle dans son intégralité
Chemin du Lac-Ludger (entre le 544 et le 590)
Chemin du Lac-Canard dans son intégralité
Chemin des Îles dans son intégralité

Chemin du Lac-Legault dans son intégralité

Chemin du 9^e Rang dans son intégralité

- c) Excédant 60 km/h sur l'ensemble du territoire de la municipalité excluant les zones précisées en a) et b) et tel que précisé en Annexe A, B, C & D :

Chemin des Hauteurs (inter. Ch. 1^e Rang jusqu'au 1798
Chemin des hauteurs)

Chemin des Hauteurs (du 2121 Ch. des Hauteurs jusqu'à
la fin du chemin)

Chemin du 1^e Rang dans son intégralité

Chemin du 2^e Rang dans son intégralité

Chemin du 3^e Rang dans son intégralité

Chemin du 7^e Rang dans son intégralité

Chemin du 8^e Rang dans son intégralité

ARTICLE 3

La signalisation appropriée sera installée par le service de la voirie de la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides;

ARTICLE 4

Quiconque contrevient à l'article 2 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende prévue à l'article 516.1 du Code de la sécurité routière;

ARTICLE 5

Le présent règlement entrera en vigueur 90 jours après son adoption, à moins d'avoir fait l'objet d'un avis de désaveu du ministre des Transports publié à la Gazette officielle du Québec.

ANNE-GUYLAINE LEGAULT, MAIRESSE

DIANE CHAMPAGNE, DIRECTRICE GÉNÉRALE

Avis de motion : 13 février 2018

Adoption du 1^{er} projet de règlement : 13 mars 2018

Adoption du règlement :

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-049

f) PROJET DE RÈGLEMENT 580-18 «COLLECTE ET TRANSPORT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES»

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-LUCIE-DES-LAURENTIDES

RÈGLEMENT NUMÉRO 581-18

Règlement concernant la collecte et le transport des matières résiduelles

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité régionale de comté des Laurentides a redonné compétence aux municipalités de son territoire en matière de collecte et de transport des matières résiduelles par son Règlement 333-2018 modifiant le règlement 219-2007 concernant la déclaration de compétence par la MRC des Laurentides à l'égard de toutes les municipalités locales dont le territoire est compris dans le sien relativement à l'ensemble du domaine de la gestion des matières résiduelles.

CONSIDÉRANT QUE la MRC a conservé sa compétence relativement à la disposition des matières résiduelles et le règlement sera adopté le 15 mars 2018 relatif à la disposition des matières résiduelles sur le territoire de toutes les municipalités locales, dont le territoire, est compris dans le sien.

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides juge d'intérêt de régler la collecte et le transport des matières résiduelles sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'il y a eu présentation d'un projet de règlement aux membres du conseil lors de la séance régulière du conseil tenu le 13 mars 2018;

CONSIDÉRANT QU'avant l'adoption du règlement, la mairesse a mentionné l'objet de celui-ci, sa portée, son coût et, s'il y a lieu, le mode de financement et le mode de paiement et de remboursement;

CONSIDÉRANT QUE des copies du règlement sont disponibles, pour consultation, au début de la présente séance;

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de M. le conseiller Dominic St-Laurent il est résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE le présent règlement numéro 580-18 intitulé «Règlement concernant la collecte et le transport des matières résiduelles » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

CHAPITRE 1: INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.1 Domaine d'application

Les dispositions du présent règlement concernant la collecte et le transport des matières résiduelles sur tout le territoire de la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides. Toute personne a l'obligation de disposer de ses matières résiduelles selon les modalités prévues au présent règlement.

1.2 Documents annexés

Les annexes du Règlement de la MRC des Laurentides 580-18 relatif à la disposition des matières résiduelles sur le territoire de toutes les municipalités locales dont le territoire est compris dans le sien qui sont applicables sur le territoire de la municipalité font partie intégrante du règlement. En cas de divergence entre les annexes du présent règlement et ceux du règlement de la MRC applicables en vertu du présent règlement, ces derniers prévaudront.

Annexe A-1 : Liste des déchets ultimes acceptés (avec collecte des matières organiques)

Annexe B : Liste des matières recyclables acceptées

Annexe C-1 : Liste des matières organiques acceptées (avec collecte des matières organiques)

Annexe D : Liste des résidus domestiques dangereux acceptés

Annexe E : Liste des matières acceptées aux écocentres

Annexe F : Liste des encombrants acceptés

1.3 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou les mots ci-dessous signifient :

1.3.1 AUTORITÉ COMPÉTENTE OU MUNICIPALITÉ

Désigne la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides.

1.3.2 BAC

Contenant sur roues, muni d'un couvercle, destiné à l'entreposage de matières résiduelles et à la collecte semi-mécanisée ou robotisée.

1.3.3 COLLECTE

Ensemble des opérations consistant à collecter et enlever les matières résiduelles et à les acheminer vers un lieu de transfert, de tri ou de traitement.

1.3.4 COLLECTE MÉCANISÉE Opérations consistant à enlever les matières résiduelles de façon traditionnelle, où

un préposé descend du camion et place le bac afin de collecter les matières.

1.3.5 COLLECTE ROBOTISÉE

Opérations consistant à enlever les matières résiduelles avec un camion équipé d'un bras et d'une pince robotisés afin de collecter les matières.

1.3.6 COMPOSTAGE DOMESTIQUE

Compostage des matières organiques résidentielles végétales (feuilles, gazon, résidus de taille, résidus de jardin et résidus de table composés exclusivement de végétaux en vrac) par le citoyen sur sa propriété pour ses propres besoins. Cette activité peut être réalisée soit en amas, soit dans un bac appelé composteur domestique.

1.3.6 CONTENANT AUTORISÉ

Les bacs et conteneurs distribués par la municipalité dans le cadre des collectes prévues par le présent règlement.

1.3.7 CONTENEUR

Contenant à chargement, mobile ou stationnaire, muni d'un couvercle ou d'une porte montée sur charnière, équipée pour entreposer des déchets ultimes et/ou des matières recyclables et/ou des matières organiques et d'en disposer dans la benne d'un camion-tasseur.

Entre aussi dans cette catégorie tout équipement de type conteneur semi-enfoui (CSE).

1.3.8 DÉCHETS ULTIMES

Tout résidu qui ne peut plus être réutilisé ou recyclé, ou pour lequel il n'y a pas encore de débouché provenant d'une activité domestique ou commerciale et qui est destinée à l'enfouissement.

À titre informatif, la liste des déchets ultimes collectés est jointe à l'Annexe A1, du présent règlement.

1.3.9 ÉCOCENTRE

Lieu public ou privé conçu pour déposer, trier et récupérer les matières résiduelles.

1.3.10 ÉBOUEUR

La Régie à qui la municipalité a confié le mandat de la collecte et du transport des matières résiduelles.

1.3.11 ÉDIFICE PUBLIC

Tout immeuble énuméré à l'article 204 de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ ch. F-21).

1.3.12 ÉDIFICE MIXTE

Tout immeuble contenant des unités d'occupation

résidentielle ainsi que des unités d'occupation commerciale. Aux fins du présent règlement, la ou les unités d'occupation résidentielle situées dans un immeuble qui contient également des unités d'occupation commerciales sont considérées comme étant distinctes et séparées de ces dernières.

1.3.13 ENCOMBRANTS

L'ensemble des encombrants que l'on retrouve dans un immeuble résidentiel et dont on veut se départir, tels les lessiveuses, les sècheuses, les cuisinières, les réservoirs d'eau chaude, les meubles, les matelas et sommiers, et qui peuvent être chargés dans un camion par le seul usage de la force physique d'un maximum de trois (3) personnes.

1.3.14 ICI

Les industries, les commerces et les institutions sur le territoire de la municipalité. Sont notamment considérés comme des ICI, les organismes à but non lucratif ainsi que les établissements scolaires et immeubles du réseau de la santé.

1.3.15 MATIÈRES ORGANIQUES

Toute matière d'origine animale ou végétale qui se décompose sous l'action de microorganismes, aussi appelée matière compostable ou putrescible.

À titre informatif, les listes des matières organiques sont telles que définies à l'Annexe C1.

1.3.16 MATIÈRES RECYCLABLES

Les matières pouvant être réintroduites dans le procédé de production dont elles sont issues ou dans un procédé similaire utilisant le même type de matériau. De manière générale, les matières recyclables comprennent l'une ou l'autre des catégories suivantes : le papier, le carton, les contenants de verre, de plastique et de métal.

À titre informatif, la liste des matières recyclables collectées est jointe à l'Annexe B du présent règlement.

1.3.17 MATIÈRES RÉSIDUELLES

Désigne les déchets ultimes, les encombrants, les matières recyclables, les matières organiques et les résidus domestiques dangereux.

1.3.18 MRC

Désigne la MRC des Laurentides.

1.3.19 PANIER PUBLIC

Tout contenant installé à l'extérieur, le long des voies publiques ou dans les parcs destinés à recevoir les menus déchets, les matières recyclables et les matières organiques selon les indications sur le contenant.

1.3.20 PERSONNE

Toute personne physique ou morale.

1.3.21 RÉSIDUS DOMESTIQUES DANGEREUX (RDD)

Toute matière qui a les propriétés d'une matière dangereuse (lixivable, inflammable, toxique, corrosif, explosif, carburant ou radioactif) ou qui est contaminée par une telle matière, qu'il soit sous forme solide, liquide ou gazeuse, qui est susceptible, par une utilisation, un mélange, un entreposage ou une élimination inadéquats, de causer des dommages à la santé ou à l'environnement.

La liste des résidus domestiques dangereux est telle que définie à l'Annexe D du présent règlement.

1.3.22 RESPONSABLE DÉSIGNÉ

L'employé désigné de la municipalité qui est responsable de la surveillance et de la mise en application du règlement.

1.3.23 UNITÉ D'OCCUPATION COMMERCIALE

Tout lieu autre qu'une unité d'occupation résidentielle et un édifice public.

1.3.24 UNITÉ D'OCCUPATION RÉSIDENTIELLE

Toute maison unifamiliale non attenante, chaque unité d'une maison double, d'un duplex ou des maisons en rangée et chaque unité d'un immeuble à logements multiples, une maison mobile ou une roulotte ainsi que tout groupe ou partie de groupe de quatre chambres.

CHAPITRE 2: CONTENANTS ET DISPOSITION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

2.1 DISTRIBUTION DES CONTENANTS AUTORISÉS

2.1.1 CONTENANTS AUTORISÉS

Les déchets ultimes, les matières recyclables et les matières organiques destinés à la collecte doivent être placés exclusivement dans des contenants autorisés et distribués par la municipalité, en fonction du type d'immeuble précisé à l'article 2.1.2, soit :

- Les bacs de couleur noire pour le dépôt des déchets ultimes;
- Les bacs de couleur verte, pour le dépôt des matières recyclables;
- Les bacs de couleur brune, pour le dépôt des matières organiques;

Chaque contenant autorisé est doté d'un numéro de série qui est lié avec l'adresse de la propriété.

	Déchets ultimes	Matières recyclables	Matières organiques
Maison unifamiliale	Maximum 360 litres	Minimum 240 litres	Minimum 240 litres
Immeuble à deux (2) logements	Maximum 360 litres	Minimum 480 litres	Minimum 240 litres
Immeuble à trois (3) logements	Maximum 720 litres	Minimum 720 litres	Minimum 480 litres
Immeuble à quatre (4) logements	Maximum 720 litres	Minimum 960 litres	Minimum 480 litres
Immeuble à cinq (5) logements	Maximum 1080 litres	Minimum 960 litres	Minimum 720 litres
Immeuble à six (6) logements	Maximum 1080 litres	Minimum 1440 litres	Minimum 720 litres

2.1.2 UNITÉ D'OCCUPATION RÉSIDENIELLE

Chaque unité d'occupation résidentielle desservie a droit à un ou des contenants fournis par la municipalité équivalant à un volume maximum pour les déchets ultimes et à un volume minimum pour les matières recyclables et les matières organiques, selon le type d'unité d'occupation résidentielle :

Il est possible, pour les unités d'occupation résidentielles, d'obtenir un contenant pour les matières recyclables ou organiques additionnel en en faisant la demande auprès de la municipalité et en acquittant la tarification établie par la municipalité, le cas échéant.

Il est interdit d'obtenir un contenant à déchets ultimes additionnel, à moins d'une autorisation par la municipalité pour des situations exceptionnelles. L'obtention d'un contenant à déchets ultimes supplémentaire est sujette au paiement de la tarification établie par la municipalité pour le contenant et pour la collecte, le cas échéant.

Tout propriétaire d'un bâtiment résidentiel ou à logements multiples doit fournir à ses occupants ou locataires des contenants en quantité suffisante pour la disposition de leurs matières résiduelles.

2.1.3 IMMEUBLES DE PLUS DE SIX (6) UNITÉS D'OCCUPATION RÉSIDENIELLES ET ÉDIFICES PUBLICS

Les immeubles comptant plus de six (6) unités d'occupation résidentielle ou les édifices publics peuvent obtenir, selon le cas, un ou plusieurs conteneurs d'une capacité maximale de 180 litres par unité d'occupation pour les déchets ultimes, d'une capacité minimale de 240 litres par unité d'occupation pour les matières recyclables

et d'une capacité minimale de 240 litres par unité d'occupation pour les matières organiques. L'obtention des contenants ou conteneurs est sujette au paiement de la tarification établie par la municipalité concernée, le cas échéant.

2.1.4 INDUSTRIES, COMMERCES ET INSTITUTIONS (ICI)

Les besoins des ICI seront évalués afin de déterminer les contenants requis en fonction des volumes générés. La municipalité se réserve le droit de refuser ou de limiter le service à un ICI en raison de considérations techniques et logistiques relatives aux collectes.

Chaque ICI recevra des contenants distribués par la municipalité totalisant un volume de :

- un minimum de 240 litres pour les matières organiques.

Les ICI qui génèrent plus de déchets ultimes que la quantité maximum énoncée au premier paragraphe doivent :

- se procurer eux-mêmes des contenants d'une capacité suffisante pour combler leurs besoins, et;
- procéder eux-mêmes à la collecte, au transport et à la disposition de leurs déchets à leurs frais dans un site autorisé par le ministère. Ils sont libres de confier cette collecte à la personne ou à l'entreprise de leur choix.

Tout contenant doit être maintenu en bon état de telle sorte qu'il ne puisse laisser couler des liquides. Toute benne d'un camion-tasseur ou d'un camion sanitaire circulant à l'intérieur des limites de la municipalité doit être étanche à l'eau et ne doit pas laisser couler des liquides ou tomber des matières résiduelles.

2.1.5 PROPRIÉTÉ DES CONTENANTS AUTORISÉS

Tous les contenants autorisés et distribués par la municipalité ou la MRC demeurent en tout temps la propriété de la municipalité.

Seuls les conteneurs fournis par la municipalité peuvent être acquis par l'utilisateur, aux conditions et modalités prévues par la municipalité.

Ni le propriétaire ni l'occupant d'un immeuble ne peuvent refuser la garde d'un contenant fourni par la municipalité.

2.2 DISPOSITIONS COMMUNES AUX COLLECTES DES DÉCHETS ULTIMES, MATIÈRES RECYCLABLES, MATIÈRES ORGANIQUES ET EMCOMBRANTS

2.2.1 CALENDRIER

La collecte s'effectue selon le calendrier annuel mis à la disposition des contribuables. Toute personne peut demander ou effectuer des collectes supplémentaires à ses frais.

Le jour de la collecte, les contenants autorisés doivent être placés aux endroits prévus au plus tôt vingt-quatre (24) heures la veille de la collecte et selon les spécifications définies par le mode de collecte.

2.2.2 LOCALISATION ET ACCESSIBILITÉ DES BACS OU CONTENEURS

Pour les fins uniques de collecte des matières résiduelles, les bacs doivent être localisés en bordure de la rue, les poignées face à la maison, le plus près possible du pavage, à une distance maximale de 2.5 mètres. Les bacs doivent être espacés d'un espace minimal de 60 cm.

Pour les unités d'occupation résidentielle et ICI qui ne sont pas situés en front d'un chemin public, les contenants autorisés doivent être déposés à l'intersection la plus rapprochée du chemin privé où sont situés leur unité et le chemin public.

Dans tous les cas, aucun contenant autorisé ne doit obstruer la circulation, la visibilité ou nuire au déneigement. L'accès aux contenants ou au conteneur doit être libre de tout obstacle et à la suite d'une accumulation de neige, le passage doit être déblayé afin que les camions puissent y accéder.

Le jour de la collecte, il est interdit d'installer sur les contenants tout dispositif qui en empêche l'ouverture du couvercle lorsque le contenant est basculé.

2.2.3 POIDS MAXIMAL

Le poids maximal de tout bac rempli de déchets ultimes, de matières recyclables ou de matières organiques ne doit pas excéder:

- 100 kilos pour les bacs de 240 ou 360 litres;
- 450 kilos pour les bacs de 1100 litres.

L'éboueur peut refuser de vider un bac qui excède le poids autorisé. La personne dont le bac n'a pas été vidé en raison de poids est responsable de s'assurer de remédier à la situation et en supporter les inconvénients.

2.2.4 SUBSTANCES DANGEREUSES

Il est interdit de déposer dans les contenants autorisés ou de déposer en bordure de rue, tout objet ou substance susceptible de causer des dommages, notamment, toute matière explosive ou inflammable, déchet toxique, résidus domestiques dangereux et produit pétrolier ou substitut.

2.3 PRÉPARATION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

2.3.1 TRI À LA SOURCE

Le propriétaire ou l'occupant a la responsabilité de trier les matières résiduelles selon les types de matières et de les disposer dans le contenant autorisé pour chaque type de matière.

L'éboueur peut refuser d'effectuer le ramassage de toute matière résiduelle non conforme ou de toute matière résiduelle non disposée dans les contenants autorisés prévus aux exigences du présent règlement.

2.3.2 PRÉPARATION DES DÉCHETS ULTIMES

Tous les déchets ultimes doivent être déposés dans les contenants autorisés pour les déchets ultimes autorisés ou, le cas échéant, dans les conteneurs autorisés et distribués par la municipalité, à défaut de quoi ils ne sont pas recueillis lors de la collecte.

2.3.3 PRÉPARATION DES MATIÈRES RECYCLABLES

Toutes les matières recyclables doivent être déposées en vrac dans les contenants autorisés pour les matières recyclables ou, le cas échéant, dans les conteneurs distribués par la municipalité, à défaut de quoi elles ne sont pas recueillies lors de la collecte. Les boîtes de carton doivent être défaites au préalable.

Tout récipient de verre, de plastique ou de métal doit être vidé de son contenu et rincé de façon à ce qu'il ne contienne aucune matière avant d'être déposé dans le contenant pour les matières recyclables.

Les couvercles des récipients de verre doivent être retirés et ceux des contenants de métal doivent être rabattus vers l'intérieur.

Le papier et le carton, tels que définis au présent règlement, doivent être propres et exempts de toute matière organique ou autre pour être déposés dans le contenant autorisé pour les matières recyclables.

Tout surplus de matières recyclables peut être apporté dans l'un ou l'autre des écocentres.

2.3.4 PRÉPARATION DES MATIÈRES ORGANIQUES

Toutes les matières organiques doivent être déposées, dans les conteneurs distribués par la municipalité, à défaut de quoi, elles ne sont pas recueillies lors de la collecte.

2.4 GÉNÉRALITÉS

2.4.1 RESPONSABILITÉS DES CONTENANTS AUTORISÉS

Quiconque a un ou des contenants autorisés fournis par la municipalité en a la garde et en est responsable pour tous dommages, pertes ou bris qui pourraient survenir. Il est notamment interdit de briser ou endommager les contenants autorisés, y faire des graffitis, les peindre ou

les modifier de quelque manière que ce soit, de le détruire ou de l'enlever de l'adresse à laquelle il est lié.

Les contenants autorisés doivent être conservés dans un bon état de propreté. Les contenants autorisés ne doivent, en aucun temps, émettre de mauvaises odeurs et le couvercle doit toujours être rabattu. Ils doivent également être déglacés et déneigés de façon à les rendre facilement accessibles et manipulables en saison froide.

2.4.2 NOTIFICATION DES DOMMAGES

Quiconque constate un dommage, bris, perte ou vol relatif aux contenants autorisés attribués à son unité doit en aviser la municipalité.

Des frais de réparation et/ou de remplacement peuvent être imposés à quiconque effectue un bris ou cause un dommage au contenant autorisé ou cause sa perte.

2.4.3 MANIPULATION

Il est interdit de fouiller, renverser ou déplacer vers une autre unité d'occupation, les contenants autorisés lorsqu'ils sont en bordure de rue pour fins de collecte.

2.4.4 PROPRIÉTÉ DES MATIÈRES

Il est interdit à quiconque de prendre, enlever ou de s'approprier tout déchet solide, toute matière recyclable, toute matière organique déposés dans les contenants autorisés.

2.4.5 PANIERS PUBLICS

Les paniers publics installés le long de la voie publique ou dans les parcs doivent servir uniquement pour les menus rebuts, le recyclage ou pour les matières organiques, selon leur destination, par des utilisateurs de ladite voie publique ou dudit parc.

CHAPITRE 3: TARIFICATION

3.1 TARIFS IMPOSÉS POUR SERVICES OFFERTS

La tarification suivante est décrétée :

Achat d'un bac brun supplémentaire d'une capacité de 240 litres	85 \$
Achat d'un bac noir, vert ou bleu supplémentaire d'une capacité de 360 litres	85 \$
Remplacement d'un bac nécessaire suite à la négligence de l'utilisateur	85 \$

3.2 TAXES

Les montants imposés par le présent règlement sont présentés avant toutes taxes, lesquelles s'ajouteront aux tarifs s'il y a lieu.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS PÉNALES

4.1 RESPONSABLE DÉSIGNÉ

La municipalité désigne Martin Clément, directeur des Travaux publics responsable de l'application du présent règlement.

Elle autorise celui-ci à entrer sur la propriété privée, à inspecter les bacs, à vérifier le contenu de tout bac et à délivrer au nom de la municipalité un avis ou un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

4.2 INFRACTION GÉNÉRALE

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible des amendes prescrites.

Chaque jour pendant lequel dure ou subsiste une infraction au règlement constitue une infraction distincte et séparée.

4.3 AMENDES

Toute personne physique qui commet une infraction au règlement est passible, en outre du paiement des frais engendrés ou afférents, d'une amende de:

- première offense : 100 \$
- première récidive : 300 \$
- récidives subséquentes : 500 \$

Toute personne morale qui commet une infraction au règlement est passible, en outre du paiement des frais, d'une amende de :

- première offense : 250 \$
- première récidive : 500 \$
- récidives subséquentes : 1000 \$

CHAPITRE 5: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

5.1 NATURE DES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Tout déboursé consenti par une personne desservie par les collectes prévues dans ce règlement, afin de procéder à une collecte supplémentaire ou de louer ou d'acquérir un bac ou un conteneur à ses propres frais, ne représente ni un crédit, ni une exemption à toute taxe imposée par la municipalité où il demeure.

5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à

la loi.

ANNEXE A-1

LISTE DES DÉCHETS ULTIMES ACCEPTÉS

Si collecte des matières organiques

Matière résiduelle solide à 20 degrés Celsius résiduaire d'une activité domestique.

Déchets ultimes acceptés

- Tout résidu qui ne peut plus être réutilisé ou recyclé, ou pour lequel il n'y a pas encore de débouché provenant d'une activité domestique ou commerciale et qui est destinée à l'enfouissement.

Sont exclus de cette catégorie :

- les matières organiques incluant les résidus alimentaires et les résidus verts
- les matières recyclables
- les résidus domestiques dangereux (RDD)
- les rebuts résultant de construction, rénovation et démolition
- les roches
- la terre
- le béton
- les rebuts ultimes d'opérations industrielles et manufacturières
- les matières inflammables ou explosives
- les déchets toxiques et biomédicaux
- les carcasses de véhicules automobiles
- les terres et sables imbibés d'hydrocarbures
- les résidus miniers
- les déchets radioactifs
- les boues
- les résidus en provenance des fabriques de pâtes et papiers ou des scieries
- les fumiers et animaux morts
- les pneus
- le matériel électrique et électronique
- la cendre froide

ANNEXE B

LISTE DES MATIÈRES RECYCLABLES ACCEPTÉES

Les matières pouvant être réintroduites dans le procédé de production dont elles sont issues ou dans un procédé similaire utilisant le même type de matériau. De manière générale, les matières recyclables comprennent l'une ou l'autre des catégories suivantes : le papier, le carton, les contenants de verre, de plastique et de métal.

Plus particulièrement, toutes les matières comprises dans l'une ou l'autre des catégories suivantes, sauf les déchets ultimes et les matières organiques :

PAPIER

- Papier fin
- Enveloppes de correspondance

- Feuilles d'imprimante
- Papier journal
- Revues et magazines
- Circulaires
- Livres sans couverture ni reliure
- Bottins téléphoniques
- Sacs de papier brun
- Sacs de farine et de sucre
- Papiers multicouches (boîtes de jus)

Sont exclus:

- Papier ciré
- Papiers mouchoirs
- Serviettes de table
- Essuie-tout
- Couches
- Serviettes hygiéniques
- Papiers souillés d'huile ou d'aliments
- Papier buvard
- Papier carbone
- Papier plastifié
- Papier métallique
- Papier peint
- Autocollant
- Photographies

CARTON

- Carton brun / Boîtes de carton
- Boîtes d'œufs
- Cartons de cigarettes
- Emballages cartonnés tels que les boîtes de savon ou les boîtes de céréales
- Cartons de lait

Sont exclus:

- Cartons cirés
- Cartons de crème glacée
- Cartons enduits d'aluminium
- Cartons souillés d'huile
- Boîtes à pizza, si souillées
- Morceaux de bois
- Jeux de cartes
- Carton plastifié
- Bouchons de liège

MÉTAL

- Boîtes de conserve
- Bouchons
- Bouteilles d'aluminium
- Couvercles
- Cannelles métalliques
- Assiettes ou papier d'aluminium
- Cintres (à regrouper) et autres petits articles
- Tuyaux
- Chaudrons

Sont exclus:

- Cannelles d'aérosol
- Emballages de croustilles et autres grignotines
- Contenants de peinture, de décapant ou de solvant
- Contenants multicouches
- Batteries de véhicules moteurs
- Piles et batteries
- Bonbonnes de propane, même vides
- Extincteurs
- Outils

VERRE

- Bouteilles en verre transparent ou coloré de divers formats
- Pots
- Contenants de verre tout usage pour aliments
- Bouteilles de boissons gazeuses ou alcoolisées

Sont exclus:

- Vaisselle
- Miroir
- Vitre à fenêtre (verre plat)
- Ampoules électriques
- Cristal
- Poterie
- Porcelaine
- Tubes fluorescents et ampoules fluocompactes
- Verre brisé
- Verres à boire
- Tasses
- Céramique
- Pyrex

PLASTIQUE

- Affiches de coroplaste
- Contenants, bouteilles, emballage ou couvercles de plastique numéro 1, 2, 3, 4, 5 et 7, incluant :
 - o Contenants de produits d'entretien ménager (tels que contenants de savon liquide, d'eau de javel)
 - o Contenants de produits cosmétiques
 - o Contenants de médicaments
 - o Bouteilles de tous genres
 - o Contenants de produits alimentaires
- Tous les sacs de plastiques, pellicules, etc.

Sont exclus:

- Affiches de carton-mousse
- Contenants d'huile à moteur
- Plastique numéro 6 (polystyrène et styromousse)
- Briquets jetables
- Rasoirs jetables
- Contenants de produits dangereux (tels que gaz, térébenthine ou solvant)
- Jouets et outils en plastique
- Toiles de piscine
- Boyau d'arrosage
- Tapis de plastique

- Tuyau de PVC et ABS
- Disques compacts
- Emballages de barres tendres ou de tablettes de chocolat
- Sacs de croustilles

ANNEXE C-1

LISTE DES MATIÈRES ORGANIQUES ACCEPTÉES COLLECTE DES MATIÈRES ORGANIQUES AVEC UN BAC BRUN

Toute matière d'origine animale ou végétale qui se décompose sous l'action de microorganismes, aussi appelée matière compostable ou putrescible.

Plus particulièrement, toutes les matières comprises dans l'une ou l'autre des catégories suivantes (en vrac, dans un emballage de papier journal ou dans des sacs de papier), dans le bac brun :

Résidus alimentaires comprenant les aliments frais, congelés, séchés, cuits et préparés ainsi que les restants de table :

- Nourriture (cuite, crue, avariée)
- Fruits et légumes
- Pâtes alimentaires
- Pains et céréales. Farines et sucre
- Produits laitiers
- Friandises et confiseries
- Café (grains, marc et filtre)
- Coquilles de crabe et homard
- Coquilles d'œuf
- Écailles de noix
- Sachets de thé et tisane
- Viandes, poissons et os
- Nourriture pour animaux

Papier et carton souillés :

- Assiettes ou verres de carton souillés
- Carton souillé d'aliments (pizza, etc.)
- Essuie-tout souillé
- Papier-mouchoirs et serviettes de table souillés

Résidus verts :

- Feuilles mortes, gazon, résidus de jardin : fleurs, plantes, aiguilles de résineux, retailles de haie et mauvaises herbes (sauf plantes exotiques et envahissantes)
- Bran de scie, écorces, copeaux de bois, petites branches (diamètre inférieur à 1 cm, non-attachées et d'une longueur maximale de 60 cm)
- Plantes d'intérieur

Autres matières :

- Cendres froides – après quatre semaines
- Cheveux, poils d'animaux
- Litière de petits animaux (chats, lapins, hamsters)

- Tabac et papier à cigarettes

Sont exclus :

- Sacs de plastique, biodégradables, oxobiodégradables ou compostables
- Résidus domestiques dangereux (huiles, peintures, piles, pesticides, engrais) et pneus
- Matières recyclables (papier et carton propre, contenants de verre, plastique et métal)
- Matériaux de construction, vitre, verre et métal
- Couches, produits hygiéniques (tampons sanitaires et serviettes hygiéniques) et médicaments
- Papier ciré, soie dentaire, cire et gomme à mâcher
- Bouchons de liège
- Sacs d'aspirateur et leur contenu, charpie de sècheuse et feuilles de sèche-linge
- Feuilles jetables de balai (type Swiffer)
- Animaux morts
- Textiles (même les vêtements avec fibres organiques)
- Plantes exotiques envahissantes (berce du Caucase, renouée japonaise, phragmite, salicaire pourpre, etc.)
- Roches, cailloux et pierres
- Tapis, moquette

ANNEXE D

LISTE DES RÉSIDUS DOMESTIQUES DANGEREUX ACCEPTÉS AUX ÉCOCENTRES ET POINTS DE DÉPÔT AUTORISÉS

Un résidu domestique dangereux (RDD) est une matière qui a les propriétés d'une matière dangereuse (lixivable, inflammable, toxique, corrosif, explosif, carburant ou radioactif) ou qui est contaminée par une telle matière, qu'il soit sous forme solide, liquide ou gazeuse, qui est susceptible, par une utilisation, un mélange, un entreposage ou une élimination inadéquats, de causer des dommages à la santé ou à l'environnement.

Ceci inclut notamment :

- Peinture
- Vernis
- Solvants
- Aérosols
- Piles
- Pesticides
- Huiles usées
- Extincteurs chimiques
- Bonbonnes de propane
- Acides, bases, oxydants
- Autres produits toxiques d'usage domestique

ANNEXE E

LISTE DES MATIÈRES ACCEPTÉES ET REFUSÉES AUX ÉCOCENTRES

Matières acceptées :

MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION, RÉNOVATION ET DÉMOLITION

- Acier, fer, aluminium, cuivre et métal
- Bardeaux d'asphalte
- Béton, brique, pierre et ciment (maximum 16 pieds cubes)
- Gypse
- Tapis, prélat et céramique
- Douche, bain, toilette, évier

ENCOMBRANTS

- Meubles et appareils
- Meubles de maison ou de jardin
- Matelas et sommier
- Appareils électroménagers
- Petits appareils électriques incluant télévisions et matériel informatique

RÉSIDUS DOMESTIQUES DANGEREUX (RDD)

- Peintures et solvants
- Contenants de peinture vides en métal
- Ampoules fluocompactes
- Piles
- Bonbonnes de propane
- Huiles usées dans un petit contenant (volume maximal accepté de 5 gallons)
- Pesticides
- Aérosols

AUTRES MATIÈRES

- Bois, branches et arbres de Noël

Les résidus dangereux d'usage commercial ou industriel sont refusés. **

MATIÈRES RECYCLABLES

- Papier et carton (boîtes défaites)
- Contenants de verre
- Contenant de plastique
- Contenants de métal

AUTOMOBILE

- Pneus automobile avec ou sans jantes
- Batteries d'auto

MATIÈRES REFUSÉES

- Déchets domestiques
- Matières organiques alimentaires
- Terre
- Munitions
- Produits explosifs
- BPC et cyanures
- Carcasses d'animaux
- Déchets radioactifs ou biomédicaux

- Résidus dangereux d'usage commercial
- Des conditions s'appliquent : consulter le Règlement de la MRC
- Preuve de résidence exigée
- Le volume maximal de matériaux de CRD par visite : 64 pieds cube (correspond à une remorque de 4' x 8' x 2')
- Le tri des matières par type doit se faire avant l'arrivée à l'écocentre.
- Le dépôt des matières dans les conteneurs se fait sous la supervision du personnel
- Le personnel de l'écocentre n'est pas tenu d'aider au déchargement des matières

Avis de motion : 13 mars 2018

Adoption du 1er projet de règlement : 13 mars 2018

Adoption du règlement :

Anne-Guyllaine Legault, mairesse

Diane Champagne, directrice générale

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-050

5. g) RÈGLEMENT 577-18 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 567-16 « CODE D'ÉTHIQUE DES ÉLUS MUNICIPAUX »

ATTENDU QUE l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale prévoit que toute municipalité doit, suivant toute élection générale et avant le 1er mars suivant, adopter à l'intention de ses élus un code d'éthique et de déontologie révisée qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification.

ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 13 février 2018;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Claire Valois, il est résolu unanimement que le règlement suivant soit adopté;

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides lorsqu'il agit

à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil.

ARTICLE 3 : DÉFINITION DES TERMES

À moins que le contexte ne leur attribue un sens différent, les mots et expressions qui suivent, utilisés dans les règles d'éthique prescrites dans le présent code ont le sens et la signification qui leur sont donnés ci-dessous.

« Avantage » : tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » : l'intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêt des proches » : l'intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou l'intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec lesquelles elle entretient une relation d'affaires régulière. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

ARTICLE 4 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

Accorder la priorité aux valeurs sur lesquelles se fondent les décisions d'un membre du conseil de la Municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la Municipalité;

Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;

Promouvoir l'harmonie dans les relations entre le conseil municipal, la Municipalité et les employés;

Promouvoir la sécurité et le bien-être des employés;

Favoriser l'appartenance et la cohésion dans l'organisation municipale;

Encadrer et structurer les interventions et les communications;

Éliminer l'ingérence de l'administratif sur le politique et du politique sur l'administratif;

Protéger les employés et les élus en éliminant le harcèlement et les pressions indues du politique sur l'administratif et de l'administratif sur le politique;

Protéger la confidentialité des échanges pendant le processus de négociation ou de communication, jusqu'à la date d'une décision commune;

Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 5 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

5.1) L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

5.2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

5.3) La loyauté envers la municipalité

Tout membre du conseil recherche l'intérêt de la municipalité.

5.4) Le respect envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

5.5) La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice, et, dans la mesure du possible en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

5.6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du

conseil

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, la loyauté, le respect et l'équité.

ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission :

de la municipalité ou,
d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

6.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 (un élu possède un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité) et 361 (participation à une décision du conseil portant sur une question dans laquelle un élu a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier) de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2);

le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites;

tout comportement qui irait à l'encontre de l'honnêteté, de l'intégrité, de l'équité et du respect du citoyen, des fonctionnaires municipaux et des élus.

6.3 Conflits d'intérêts

Tout membre 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 celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, il doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à tout membre 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.

Il est interdit à tout membre 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.

6.4 Avantages, dons et marques d'hospitalité

Il est interdit à tout membre 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 un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

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

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par le paragraphe 2 de l'article 6.4 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du secrétaire-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. Le secrétaire-trésorier tient un registre de ces déclarations.

Tout don en argent ou sous forme de chèque doit être refusé.

6.5 Intérêt dans un contrat

Un membre doit s'abstenir d'avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme visé à l'article 2. Lorsque le membre a connaissance d'un intérêt direct ou indirect, il doit en aviser le plus rapidement possible.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

l'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;

l'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un organisme à but non lucratif, d'une fiducie d'utilité publique ou d'un organisme

dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal;

le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auxquels le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;

le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;

le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal;

le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles d'un immeuble;

le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;

dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

6.6 Divulcation des intérêts

Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature

générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attaché à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

6.7 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout membre d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

6.8 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout membre 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 pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Dans tous les cas, il est interdit à tout membre du conseil de partager des informations confidentielles qui lui ont été divulguées dans le cadre de ses fonctions municipales, incluant l'avis des membres présents lors des rencontres plénières, à toute personne n'ayant pas été préalablement autorisée par le conseil, et ce, à tout moment de son mandat.

Ces obligations survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Tout membre doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne, dans les douze 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 qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions

antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

6.9 Abus de confiance et malversation

Il est interdit d'utiliser ou de permettre l'utilisation, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux ou d'utiliser l'autorité de leur fonction pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches.

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

6.10. Respect des personnes et du processus décisionnel

Tout membre du conseil doit faire preuve de respect, de civisme, de politesse et d'équité à l'égard des autres membres du conseil de la municipalité ou des organismes municipaux affiliés, auprès des employés et cadres de la municipalité ainsi qu'auprès de tous les citoyens et collaborateurs de la municipalité.

Aucun membre du conseil, même s'il a été mandaté pour travailler sur un dossier, n'a le droit de prendre décision ou de parler au nom de la municipalité sans avoir eu l'approbation du conseil par résolution au préalable sur l'orientation donnée au dossier.

Le décideur ultime de la municipalité est le conseil municipal. Le respect de l'unicité des décisions du conseil et le respect du processus décisionnel entraînent une prohibition pour les élus pris individuellement de communiquer ou discuter ou faire des pressions quelconques sur tout employé.

6.11. Interdiction d'annonce

Il est interdit à tout membre du conseil de la municipalité 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;

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction. En cas de non-respect de l'interdiction, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à la section relative aux sanctions de la Loi sur l'éthique et la déontologie en manière municipale.

ARTICLE 7 : MÉCANISME DE CONTRÔLE

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

la réprimande;

la remise à la municipalité, dans les trente 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 d'une règle énoncée dans le code,

le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code, comme membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme;

la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat;

Lorsqu'un membre d'un conseil est suspendu, 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 8 : ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 567-16.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi

Avis de motion : 13 février 2018

Adoption du 1er projet de règlement : 13 février 2018

Adoption du règlement : 13 mars 2018

Anne-Guyllaine Legault, mairesse

Diane Champagne, directrice générale

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-051

5. h) RÉSOLUTION CONCERNANT LES DÉMARCHES EN COURS POUR L'OBTENTION D'UNE PROTECTION PERMANENTE POUR LE MONT KAAIKOP, INCLUANT UN CORRIDOR DE BIODIVERSITÉ RELIANT LE MONT KAAIKOP AU TERRITOIRE DE CHASSE ET DE PÊCHE DE TIOWEROTON

ATTENDU QUE conformément à l'article 142 du Code

municipal du Québec, Mme la mairesse a exercé son droit de véto sur la résolution numéro 18-02-038 adoptée lors de la séance de conseil du 13 février 2018;

ATTENDU QUE cette disposition de la loi prévoit, dans un tel cas, que la décision doit être soumise, à la prochaine séance du conseil, ou, après avis, à une séance extraordinaire, pour reconsidération par celui-ci;

ATTENDU QUE la résolution est soumise de nouveau avec de légères modifications et se lit comme suit :

ATTENDU que le Mont-Kaaikop est un symbole identitaire important pour Sainte-Lucie-des-Laurentides, qu'il fait partie des plus hauts sommets des Laurentides et qu'il est un élément important de la charte des paysages, étant visible à des kilomètres à la ronde et à de multiples endroits;

ATTENDU que le Mont-Kaaikop est un lieu environnemental unique et que malgré sa relative pérennité, c'est un milieu fragile où la forêt y pousse très lentement, sur une couche très mince de sol, d'au plus 25 centimètres d'épaisseur, où les pentes abruptes avoisinent près de 40% de la superficie;

ATTENDU que le Mont-Kaaikop n'est pas protégé, que le milieu veut préserver ce site unique et que la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides a déposé dès avril 2013, à une séance plénière du Conseil municipal, un projet de Plan de conservation pour une aire protégée de catégorie III;

ATTENDU tous les efforts mis de l'avant depuis août 2013 par la Coalition pour la préservation du Mont-Kaaikop «La Coalition», en collaboration, entre autres, avec la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides pour sauvegarder le Mont-Kaaikop;

ATTENDU que la Coalition possède un statut juridique d'organisme à but non lucratif (OBNL) et qu'elle ne relève d'aucune autorité et qu'elle est entièrement indépendante;

ATTENDU que la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides a contribué au paiement des frais juridiques menant au jugement Roy de janvier 2014;

ATTENDU que la Coalition a fait réaliser à ses frais une étude de caractérisation partielle des zones de coupes forestières prévues en 2013 pour le Mont-Kaaikop;

ATTENDU que la Coalition a pris bénévolement à sa charge et réalisé entièrement les démarches administratives nécessaires au cheminement d'un tel dossier, entre autres la documentation historique et environnementale des sites à protéger, la préparation des documents juridiques, les correspondances diverses, présentations diverses, réunions avec les différents intervenants, campagnes de financement, etc.;

ATTENDU que la Coalition est appuyée par un réseau de professionnels, de scientifiques et de techniciens, notamment en foresterie, ainsi que par des organismes importants reliés à la protection de l'environnement, telles la Fondation David Suzuki, Greenpeace, SNAP Québec, L'Action boréale, etc.

ATTENDU que la crédibilité de la Coalition est largement reconnue dans le public et dans le milieu environnemental;

ATTENDU que la Coalition avait présenté son projet d'aire protégée au Conseil municipal de Sainte-Lucie-des-Laurentides et que ce dernier avait appuyé le projet de la Coalition par la résolution 16-03-045;

ATTENDU que la Coalition est appuyée par le Conseil municipal de Sainte-Lucie-des-Laurentides pour poursuivre d'importantes démarches en cours avec des acteurs clés en protection de l'environnement en vue d'obtenir du financement pour caractériser plus à fond le Mont-Kaaikop et pour sensibiliser davantage le grand public, de même que le milieu politique;

ATTENDU que la Coalition avait déposé en novembre 2016, auprès du ministère de l'Environnement (MDDELCC), une demande formelle de création d'une aire protégée de catégorie III pour le Mont-Kaaikop et que le MDDELCC a répondu en juin 2017 que le Mont-Kaaikop ne figurait pas sur la liste de territoires identifiés en 2014 comme prioritaires à protéger et, que dans le contexte actuel, il était impossible d'accéder à la demande de la Coalition;

ATTENDU que, malgré le refus du MDDELCC basé sur des critères de 2014, la Coalition a poursuivi rigoureusement la documentation environnementale et sociale du Mont-Kaaikop et, vue sa notoriété, son expertise et qu'elle a les ressources nécessaires, elle entend persévérer dans ses démarches en vue de réussir à obtenir la protection permanente du Mont-Kaaikop;

Le vote est demandé :

Anne-Guyline Legault (maire) – contre
 Sophie Chénier (conseillère #1) – pour;
 Annie Dufort (conseillère #2) – contre;
 Claire Valois (conseillère #3) – pour;
 Manon Bissonnette (conseillère #4) – pour;
 Dominic St-Laurent (conseiller #5) – pour;
 Carine Gohier (conseillère #6) – pour.

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Manon Bissonnette il est résolu unanimement :

QUE la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides réitère son appui à la Coalition pour effectuer les démarches visant l'obtention d'une protection permanente du Mont-Kaaikop;

QUE la Coalition informe régulièrement le Conseil

municipal de Sainte-Lucie-des-Laurentides sur l'avancement du dossier;

QUE la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides, afin de tenir la population informée concernant les démarches de la Coalition visant l'obtention d'une protection permanente du Mont-Kaaikop, inscrira sur son site internet un lien informatique permettant d'accéder directement au site internet de la Coalition.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-052

5. i) REDDITION DE COMPTE PROGRAMME D'AIDE À L'ENTRETIEN DU RÉSEAU ROUTIER LOCAL

ATTENDU QUE le ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports a versé une compensation de 96 383 \$ pour l'entretien du réseau routier local pour l'année civile 2018;

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;

ATTENDU QUE la reddition de comptes sera faite à même le rapport financier 2017;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Sophie Chénier, il est résolu unanimement :

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit;

QUE la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides informe le ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports de l'utilisation des compensations visant 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, conformément aux objectifs du Programme d'aide à l'entretien du réseau routier local.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-053

5. j) La résolution 18-03-053, Politique culturelle, est reportée à une autre séance.

POLITIQUE CULTURELLE

La Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides a formé un comité d'élus, afin de superviser les travaux et orienter les réflexions sur le développement futur et bien saisir les différents aspects du développement culturel.

Cette première politique culturelle servira de base au développement social, économique et touristique de notre

municipalité et elle permettra d'avoir une vision à long terme de notre avenir culturel.

Principes et engagements

Les élus de la municipalité reconnaissent que :

La CULTURE est partout autour de nous : dans nos paysages et dans nos habitudes de vie, dans nos façons de nous exprimer, de nous rassembler et de fêter.

La CULTURE joue un RÔLE IMPORTANT dans le développement du sentiment de fierté et d'appartenance des citoyens, dans leur qualité de vie et dans la mise en valeur des richesses collectives.

La VIE CULTURELLE s'organise à partir de l'initiative des citoyens, qu'ils soient artistes ou amateurs d'art, de culture, d'histoire ou de patrimoine et qu'elle est un facteur d'harmonie sociale.

L'ACTIVITÉ CULTURELLE peut servir de levier économique et doit, pour y parvenir, s'arrimer à l'ensemble des enjeux municipaux dans une perspective de développement durable du territoire.

La Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides reconnaît l'importance de souligner son intention de créer un climat favorable au développement de la culture. Les principes directeurs :

- ❖ Permettre à la culture de jouer son rôle dans le développement social, économique et environnemental;
- ❖ Tenir compte de la diversité des besoins, des secteurs et des populations;
- ❖ Définir son rôle et proposer des orientations claires, structurantes et durables;
- ❖ Jouer un rôle important dans le maintien du sentiment d'appartenance;
- ❖ Le conseil entend jouer un rôle actif dans le maintien de la qualité de vie des Luciloise et Lucilois;
- ❖ Les élus municipaux considèrent qu'un environnement de qualité, caractérisé par la présence immédiate de la forêt, des montagnes et des cours d'eau, représente une richesse à préserver;

Vision

Les citoyens de la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides vivent leur culture au quotidien, conscients de la beauté des paysages qui les entourent et qu'ils ont su protéger. Les citoyens de tous les âges se rassemblent et l'expression de leur dynamisme et de leur créativité saura attirer les familles, les visiteurs et les touristes. Plus nous saurons créer des liens entre nous, plus nous saurons en créer avec le monde.

Objectifs

- ❖ S'assurer l'intégration harmonieuse et la pérennité de la dimension culturelle;
- ❖ Inciter des organismes culturels à s'établir dans notre municipalité;
- ❖ Établir un plan de communication
- ❖ Créer une identité et un sentiment d'appartenance
- ❖ Protéger et mettre en valeur le patrimoine identitaire
- ❖ Augmenter la vitalité de nos noyaux villageois
- ❖ Conserver les traces de notre histoire
- ❖ Favoriser la réalisation de projets ou d'événements culturels rassembleurs susceptibles d'intéresser un grand nombre de citoyens, de stimuler l'éveil culturel des jeunes

Suivi de la politique culturelle

La Municipalité entend assurer le suivi de la politique culturelle :

- en se référant au Comité culturel, représentatif du milieu, dont la mission consiste à assurer le suivi de la politique culturelle et à faire des recommandations au conseil municipal en matière de développement culturel
- faisant connaître la présence, le mandat et le mode de fonctionnement du Comité culturel;
- évaluant annuellement la mise en œuvre de la politique.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-054

5. k PERMANENCE DE MARIE-PIER LACOSTE

CONSIDÉRANT QUE Mme Marie-Pier Lacoste a été embauchée le 5 septembre 2017 à titre d'adjointe à la direction;

CONSIDÉRANT QUE la période de probation de six (6) mois de Mme Lacoste est terminée et qu'elle rencontre les exigences et attentes de la Municipalité;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Sophie Chénier, il est résolu unanimement :

DE confirmer la permanence à Madame Marie-Pier Lacoste à titre d'adjointe à la direction.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-055

5. l) ATTRIBUTION D'UNE BOURSE À UNE STAGIAIRE

ATTENDU QUE la municipalité veut encourager la persévérance scolaire;

ATTENDU QUE la municipalité veut apporter une contribution déterminante pour l'avenir des étudiants;

ATTENDU QUE nous avons eu une stagiaire pour une période s'échelonnant du 12 février au 2 mars 2018;

ATTENDU QU'elle a mis à contribution toutes ses connaissances et compétences dans les tâches qui lui ont

été confiées;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Sophie Chénier, il est résolu unanimement :

QU'UNE bourse de 300,00 \$ lui soit remise pour contribuer au succès de ses études.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-056

5. m) ADHÉSION CONSEIL DE LA CULTURE DES LAURENTIDES

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la culture des Laurentides contribue à l'essor des arts et de la culture dans les Laurentides;

CONSIDÉRANT QU'il représente la région des Laurentides auprès des gouvernements;

CONSIDÉRANT QU'il crée des alliances stratégiques et des occasions de réseautage;

CONSIDÉRANT QU'il offre information, soutien, conseil et représentation et participe à de nombreuses rencontres de concertation afin de déterminer les besoins du milieu et identifier les interventions à réaliser;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu unanimement :

QUE la municipalité adhère à titre de membre au Conseil de la culture des Laurentides pour la somme de 85,00 \$ par année.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-057

5. n) ACHAT D'UN LOGICIEL DE SYSTÈME DE NOTIFICATION ET D'ALERTE À LA POPULATION

ATTENDU QUE la municipalité veut tenir informer le plus de citoyens possible pour tous sujets ou toutes circonstances;

ATTENDU QUE Telmatik peut nous donner les outils nécessaires pour rejoindre la majorité de nos citoyens par téléphone, sms, texto, courriel, et ce en tout temps;

ATTENDU QUE Telmatik offre à notre municipalité un service de notification et d'alerte à la population pour aviser rapidement et efficacement tous les citoyens dans le cas d'alerte, inondation, rupture d'alimentation en eau potable, avis d'ébullition, bris d'aqueduc, assemblée extraordinaire du conseil ou toute autre situation où la municipalité doit joindre ses citoyens le plus rapidement possible;

ATTENDU QUE cette compagnie dessert déjà plus de 45 municipalités satisfaites de ce logiciel;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de M. le conseiller Dominic St-Laurent, il est résolu unanimement :

QUE la municipalité se prévale des services de Telmatik pour la somme de 1 730,00 \$ par année, cette somme inclue le paramétrage du dossier, la formation du personnel, l'importation de bases de données, notifications et alertes illimitées, chargé de projet dédié et un support du centre d'assistance 24/7.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

- Résolution 18-03-058 5. o) La résolution 18-03-58, Comité local du patrimoine est reportée à une autre séance.

COMITÉ LOCAL DU PATRIMOINE

ATTENDU QUE la municipalité veut former un comité local du patrimoine;

ATTENDU QUE le Comité local du patrimoine a pour fonction, à la demande du conseil municipal, de lui donner son avis sur toute question relative à l'application de la Loi sur le patrimoine;

ATTENDU QUE le conseil municipal doit prendre l'avis du Comité local du patrimoine avant, entre autres :

- d'adopter ou d'abroger un règlement de citation ou d'identification;
- d'adopter une résolution pour demander la désignation d'un paysage culturel patrimonial;
- d'établir un plan de conservation pour un bien patrimonial cité ou de le mettre à jour;
- de délivrer ou de refuser une autorisation pour certaines interventions sur des biens patrimoniaux cités;
- de poser des conditions s'ajoutant à la réglementation municipale pour certaines interventions relatives à des biens patrimoniaux cités;
- d'accorder toute forme d'aide financière ou technique pour la connaissance, la protection, la transmission ou la mise en valeur d'un élément du patrimoine culturel ayant un statut en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*.

EN CONSÉQUENCE je _____ conseiller(ère) propose, qu'il soit résolu unanimement :

QUE la municipalité nomme les personnes suivantes sur le Comité local du patrimoine :

Anne-Guylaine Legault, présidente
 Ghislain Schoeb, vice-président
 Manon Bissonnette, trésorière
 Claire Valois, secrétaire
 Annie Dufort, administratrice
 Jacques Pilon, administrateur
 Serge Chénier, administrateur

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-059

6. CHÈQUES ÉMIS

La directrice générale ayant déposé la liste des chèques émis au cours du mois de février 2018, Mme la conseillère Claire Valois propose que le montant total de 50 659,05 \$ pour les chèques émis soit approuvé.

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

Résolution
18-03-060

7. COMPTES À PAYER

Sur la proposition de Mme la conseillère Claire Valois, il est résolu à l'unanimité des conseillers que les comptes à payer présentés pour un montant total de 38 627,51 \$ soient et sont acceptés et autorisation est donnée de les payer.

Je soussignée Diane Champagne, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires disponibles pour les fins auxquelles les dépenses énumérées ci-dessus sont projetées par la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides.

Diane Champagne, directrice générale

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 MARS 2018

8. DÉPÔT DE RAPPORTS, DOCUMENTS, REQUÊTES, ETC.

a) Dépôt du rapport budgétaire pour la période du 1^{er} au 28 février 2018

9. MOT DE LA MAIRESSE10. PÉRIODE DE QUESTIONS (DE 20 h 22 À 21 h 16)

Quelques questions sont adressées aux membres du conseil par les personnes présentes dans la salle.

Résolution
18-03-061

11. LEVÉE DE LA SÉANCE

Sur la proposition de Mme la mairesse Anne-Guyllaine Legault, il est résolu unanimement que la séance soit levée à 21 h 17.

Anne-Guyllaine Legault, mairesse

Diane Champagne, directrice générale