



No de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC MRC DE PAPINEAU



Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Lac-Simon, tenue le vendredi 1er mars 2024, 19 h 30 à la salle communautaire sise au 849, chemin du Tour-du-Lac, à Lac-Simon, sous la présidence du maire, Monsieur Jean-Paul Descoeurs.

Sont présents :

| | | |
|------------------|------------|-------------------------|
| Chantal Crête | Anik Bois | Manon Bastien Couturier |
| Gilles Ladouceur | Don Saliba | Jocelyn Martel |

La directrice générale et greffière-trésorière, Marie-Pier Lalonde Girard, est présente et agit également à titre de secrétaire d'assemblée.

Le maire, monsieur Jean-Paul Descoeurs et tous les membres du conseil sont présents à la salle du conseil.

Il y a quorum.

L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :

1. **CONSEIL**
 - Mot de bienvenue du maire.
 - 1.1 Ouverture de la séance.
 - 1.2 Adoption de l'ordre du jour.
 - 1.3 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 2 février 2024.
 - 1.4 Adoption du règlement 540-2024 relatif au traitement des élus municipaux.
 - 1.5 Adoption du règlement 544-2024 relatif à la régie interne et de la procédure des séances du Conseil.
 - 1.6 Adoption du règlement 545-2024 relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.
 - 1.7 Adoption de la Politique de plaintes.
 - 1.8 Autorisation - Souper-bénéfice de l'APHP le samedi 16 mars 2024.
2. **DIRECTION GÉNÉRALE, GREFFE ET RESSOURCES HUMAINES**
 - 2.1 Dépôt des rapports administratifs.
 - 2.2 Dépôt de la correspondance - Voir Annexe C.
 - 2.3 Autorisation - Changement de signataire dans Accès-D - Desjardins.
 - 2.4 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 547-2024 relatif à la gestion contractuelle.
 - 2.5 Radiation des comptes fonciers.
 - 2.6 Autorisation - Ajustements salariaux pour les employées du service de l'administration numéros 02-0031 et 02-0033.
 - 2.7 Autorisation - Mandat de travail à 3 jours/semaine pour l'employée numéro 02-0021.
 - 2.8 Autorisation - Aide financière pour les résidents de Lac-Simon pour adhérer au camp de jour pour la saison estivale.
 - 2.9 Remboursement pour deux employées qui font du bénévolat aux petits déjeuners à l'école primaire de Chénéville.
 - 2.10 Approbation de l'organigramme de la Municipalité.
3. **PÉRIODE DE QUESTIONS**



No de résolution
ou annotation

4. **GESTION FINANCIÈRE**
 - 4.1 Liste des chèques, des prélèvements et des salaires - Adoption.
 - 4.2 Autorisation - Paiement des factures des certificats # 11 et # 12 de DLS Construction.
 - 4.3 Autorisation - Cotisation de l'Association des gestionnaires en sécurité incendie et civile du Québec.
5. **COMMUNICATIONS**
 - 5.1 Mot du maire – suivi mensuel relatif aux rencontres et comités.
6. **INCENDIES, SÉCURITÉ PUBLIQUE ET PREMIERS RÉPONDANTS**
 - 6.1 Adoption du règlement 546-2024 relatif au brûlage de matières combustibles.
 - 6.2 Adoption du Plan de mise en œuvre local (PMOL).
 - 6.3 Formation des pompiers pour sauvetage nautique pour la Traversée.
 - 6.4 Formation - Officier non urbain.
7. **TRAVAUX PUBLICS ET INFRASTRUCTURES**
 - 7.1 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 548-2024 relatif aux limites de vitesse sur le territoire.
8. **URBANISME ET ENVIRONNEMENT**
 - 8.1 Dépôt du procès-verbal du CCU du 16 février 2024
 - 8.2 Avis de motion modifiant le règlement U-16-3 relatif à la constitution du Comité consultatif d'urbanisme.
 - 8.3 Autorisation d'un 3e membre à l'adhésion de la COMBEQ.
 - 8.4 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 549-2024 régissant la décharge d'armes à feu sur le territoire de la Municipalité.
 - 8.5 Sollicitation du partenariat pour la participation au Programme de suivi de la qualité de l'eau à Lac-Simon.
 - 8.6 Renouvellement - Entente contractuelle avec Épursol et la Municipalité.
9. **DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉCONOMIQUE**
 - 9.1 Aucun dossier à l'ordre du jour.
10. **ÉVÉNEMENTS TOURISTIQUES, CULTURELS ET ACTIVITÉS PHYSIQUES**
 - 10.1 Compte-rendu de la Saint-Valentin 2024.
 - 10.2 Activité de la fête d'hiver 2024 et fermeture du chemin du Parc.
 - 10.3 Journée Analyse d'eau.
11. **POLITIQUE FAMILIALE ET DES AÎNÉS**
 - 11.1 Aucun dossier à l'ordre du jour.
12. **DIVERS**
 - 12.1 Aucun dossier à l'ordre du jour.
13. **PAROLE AU PUBLIC**
14. **LEVÉE DE LA SÉANCE**



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

1. CONSEIL

Le maire, Monsieur Jean-Paul Descoeurs souhaite la bienvenue aux citoyens présents. Il y a environ neuf (9) personnes qui assistent à la séance.

1.1

82-03-2024
Ouverture de la séance

Il est proposé par Madame Chantal Crête
Et résolu

D'ouvrir la séance à 19 h 33.

ADOPTÉE à l'unanimité

1.2

83-03-2024
Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par Madame Chantal Crête
Et résolu

QUE le point 6.3 « Formation des pompiers pour sauvetage nautique pour la Traversée » soit modifié tel que « Formation des pompiers pour sauvetage nautique »;

QUE le Conseil approuve l'ordre du jour tel que modifié.

ADOPTÉE à l'unanimité

1.3

84-03-2024
Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 2 février 2024

CONSIDÉRANT QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 février 2024 a été transmis dans les délais prescrits par la Loi, permettant ainsi de renoncer à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Madame Anik Bois
Et résolu

QUE la lecture du procès-verbal du 2 février 2024 soit exemptée et que celui-ci soit adopté tel que rédigé.

ADOPTÉE à l'unanimité

1.4

85-03-2024
Adoption règlement numéro 540-2024 relatif au traitement des élus municipaux

CONSIDÉRANT QUE des modifications législatives, effectives à partir du 1^{er} janvier 2018 ont été apportées à la *Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T-11 001)*, faisant en sorte, d'une part, que certaines balises encadrant la rémunération des élus municipaux, notamment celles relatives à l'imposition d'une rémunération minimale, ont été abolies et, d'autre part, que la responsabilité de fixer la rémunération des élus municipaux revient à la Municipalité;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de fixer la rémunération applicable aux membres du Conseil, tenant compte de ces modifications législatives;



No de résolution
ou annotation

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 19 de la Loi sur le traitement des élus municipaux, tout membre du Conseil municipal reçoit, en plus de toute rémunération fixée par règlement, une allocation de dépenses d'un montant égal à la moitié de cette rémunération;

CONSIDÉRANT QU'un avis public a été publié conformément aux modalités de l'article 9 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 2 février 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance et que tous les membres déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Madame Manon Bastien Couturier
Et résolu

QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIV :

ARTICLE 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

ARTICLE 2 Objet du règlement

Le présent règlement fixe le traitement des élus municipaux.

ARTICLE 3 Rémunération du maire

La rémunération annuelle du maire est fixée à 24 328 \$ pour l'exercice financier de l'année 2024, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération du maire sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 4 Rémunération du maire suppléant

Une rémunération additionnelle de 150 \$ par mois est versée à tout membre du Conseil qui exerce la fonction de maire suppléant, l'allocation de dépenses étant ajustée en conséquence.

De plus, lorsqu'il le maire suppléant remplace dans ses fonctions le maire, pour une période d'au moins trente (30) jours continus, la rémunération est ajustée pour être égale à celle versée au maire.

Cette rémunération additionnelle est versée à compter du 31^e jour, et ce, jusqu'au jour où cesse le remplacement.

ARTICLE 5 Rémunération des autres membres du Conseil

La rémunération annuelle des membres du Conseil municipal, autre que le maire, est fixée à 8 109 \$ pour l'exercice financier de l'année 2024, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération des membres du Conseil municipal sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 6 Allocation de dépenses

En plus de la rémunération payable en vertu du présent règlement, tout membre du Conseil reçoit une allocation de dépenses équivalente à la moitié de leur rémunération fixée par les présentes, sous réserve du montant de l'allocation de dépenses maximal prévu à l'article 19 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* ainsi du partage de l'allocation de dépenses prévu par l'article 19.1 de cette loi.



No de résolution
ou annotation

ARTICLE 7 Indexation et révision

La rémunération payable aux membres du Conseil doit être indexée annuellement, en date du 1^{er} janvier, en fonction de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada (IPC Canada de novembre) lors de l'année précédente.

Malgré ce qui précède, une révision de la rémunération payable aux membres du Conseil sera effectuée et déterminée dans un délai de soixante (60) jours suivant le jour des élections municipales générales devant être tenues en vertu de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités (L.R.Q, c. E-2,2)*. La rémunération des membres du Conseil ainsi déterminée sera en vigueur et payable aux membres du Conseil à compter du 1^{er} janvier suivant la tenue de ces élections.

ARTICLE 8 Application du règlement

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 9 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur rétroactivement au 1^{er} janvier 2024.

ADOPTÉE à l'unanimité

1.5

86-03-2024

Adoption du règlement numéro 544-2024 relatif à la régie interne et de la procédure des séances du Conseil

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est régie par les dispositions du Code municipal du Québec;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal ainsi que durant les rencontres des comités;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 2 février 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance et que tous les membres déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

**Il est proposé par Monsieur Gilles Ladouceur
Et résolu**

QUE LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SIMON DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DÉFINITION

Pour les fins du présent règlement et à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

« **Ajournement** » :

Report à une autre journée d'une séance du Conseil qui n'est pas terminé.

« **Comité plénier** » :

Réunion de travail à laquelle tous les membres du Conseil sont convoqués.

« **Jours juridiques** » :

Tous les jours à l'exception des dimanches et des jours fériés.

« **Point d'ordre** » :

Intervention d'un membre du Conseil pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter les règles de régie interne et d'assurer l'ordre et le décorum.



No de résolution
ou annotation

« Question de privilège » :

Intervention d'un membre du Conseil qui se croit atteint dans son honneur ou sa dignité ou qui estime que ses droits, privilèges et prérogatives, ou ceux du Conseil, sont lésés.

« Suspension » :

Interruption temporaire d'une séance du Conseil.

ARTICLE 2 COMPENSATIONS ÉTABLIES

LES SÉANCES DU CONSEIL

2.1

Le Conseil de la Municipalité de Lac-Simon tient ses séances en la salle des délibérations du Conseil située à l'hôtel de ville, ou à tout autre endroit sur le territoire de la Municipalité que le Conseil désigne par résolution.

2.2

Les séances ordinaires du Conseil sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier des séances adopté par résolution au plus tard en décembre pour l'année suivante.

2.3

Une séance extraordinaire de tout Conseil peut être convoquée en tout temps par le maire(sse), le greffier(ère)-trésorier(ère) ou par deux membres du Conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du Conseil autres que ceux qui la convoquent. Cet avis de convocation peut être notifié aux membres par un moyen technologique conformément aux articles 133 et 134 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), compte tenu des adaptations nécessaires.

2.4

Lors d'une séance extraordinaire, le Conseil ne peut prendre en considération que les sujets spécifiés dans l'ordre du jour signifié avec l'avis de convocation, sauf si tous les membres du Conseil sont présents et y consentent.

2.5

Une séance, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, débute à la date et à l'heure indiquée dans la convocation.

2.6

Une séance se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou sous réserve des articles 2.7, 5.5 et 5.8 tant qu'une résolution de suspension ou d'ajournement des travaux n'est pas adoptée par le Conseil.

2.7

À moins que le Conseil, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents, adopte une résolution afin de prolonger la séance du Conseil, celle-ci est ajournée automatiquement à vingt-trois heures (23 h) avec l'adoption d'une résolution d'ajournement fixant la date et l'heure de reprise.

ARTICLE 3 COMITÉ PLÉNIER

3.1

Le Conseil de la Municipalité de Lac-Simon tient ses réunions du comité plénier et sessions de travail auxquelles tous les élus participent en la salle des délibérations du Conseil située à l'hôtel de ville, ou à tout autre endroit sur le territoire de la Municipalité que le Conseil désigne par résolution.

Ces réunions sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier établi au plus tard en décembre pour l'année suivante.

Un avis de convocation indiquant sommairement les sujets qui seront soumis à ces réunions est transmis à tous les membres du Conseil. À cet avis de convocation sont annexés les documents pertinents.

3.2

Les questions des membres du Conseil portant sur les sujets prévus à l'ordre du jour de la session de travail sont posées lors de la réunion. Lorsque celles-ci demeurent sans réponse, elles sont acheminées par le directeur(trice) général(e) aux directions concernées le lendemain de la réunion. Toutes questions additionnelles doivent être soumises par écrit à la direction générale au plus tard le mardi midi précédant la séance du Conseil.

3.3

La personne qui préside et dirige les débats de ces réunions est le maire(sse) ou le maire(sse) suppléant(e).



No de résolution
ou annotation

3.4

Le directeur(trice) général(e) assiste aux réunions du comité plénier et aux sessions de travail du Conseil.

ARTICLE 4 LA PRÉSIDENTE

4.1

Le maire(esse), ou le maire(esse) suppléant(e) préside toutes les séances du Conseil et a une voix prépondérante lorsque les votes sont également divisés. Dans les autres cas, il n'a pas l'obligation de voter.

4.2

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances des postes de maire(esse) et de maire(esse) suppléant(e), le Conseil doit nommer un de ses membres pour présider.

4.3

Le président de la séance, ou toute autre personne agissant à ce titre, est responsable du maintien de l'ordre et du décorum pendant les séances du Conseil. Il peut ordonner l'expulsion du lieu où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, qui enfreint les dispositions du présent règlement ou qui désobéit à l'une de ses ordonnances.

4.4

Seul le président de la séance est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du Conseil.

4.5

Le président de la séance se prononce sur toutes questions d'application du présent règlement. Un membre peut faire appel de la décision du président auprès du Conseil. Cet appel est décidé sans débat.

4.6

Sous réserve de l'article 4.5, les décisions du président de la séance sont finales, sans appel et ne peuvent être débattues.

ARTICLE 5 DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL

5.1

Les séances du Conseil sont publiques.

5.2

La majorité simple des membres du Conseil constitue quorum.

5.3

L'ordre du jour d'une séance de Conseil est disponible avant la tenue de celle-ci. On peut en obtenir une copie sur le site Internet avant seize heures (16 h) le jour de la séance ainsi que dans la salle des délibérations lors de la séance du Conseil.

5.4

S'il n'y a pas quorum trente (30) minutes après l'heure fixée pour la séance du Conseil, le président de la séance, ou en son absence, le greffier(ère)-trésorier(ère), constate l'absence de quorum. Il fait alors enregistrer dans le livre des délibérations du Conseil l'heure et les noms des membres du Conseil qui sont présents ainsi que le jour et l'heure auquel cette séance a été ajournée à la demande de deux (2) membres du Conseil.

5.5

Si après l'ouverture de la séance du Conseil, le président de la séance constate qu'il y a absence du quorum, il doit immédiatement ajourner la séance, comme prévu à l'article 5.4.

5.6

Le public est admis seulement dans la partie de la salle désignée par le président de la séance et aux conditions fixées par celui-ci.

5.7

Une séance doit commencer au plus tard dix (10) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation et, s'il s'agit d'une séance qui fait suite à un ajournement, trente (30) minutes après l'heure fixée pour la reprise de la séance ajournée.

5.8

Lorsque tous les points de l'ordre du jour de la séance ont été étudiés, le président de la séance déclare celle-ci levée.



No de résolution
ou annotation

5.9

Sous réserve de l'article 4.3, toute personne qui le désire peut filmer et enregistrer, par quelque moyen que ce soit, les séances du Conseil avec l'autorisation du président de la séance et en procédant à l'endroit désigné à cet effet.

ARTICLE 6 ORDRE DU JOUR

6.1

Le greffier(ière)-trésorier(ière) prépare un projet d'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires.

6.2

En respectant un délai de trois (3) jours ouvrables, le greffier(ière)-trésorier(ière) doit transmettre aux membres du Conseil l'ordre du jour de la séance ordinaire, les rapports et les projets de règlements ainsi que toute autre documentation pertinente et utile à la prise de décision.

ARTICLE 7 PROCÈS-VERBAL

7.1

Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chaque membre du Conseil au plus tard le jour juridique précédant la séance à laquelle il doit être approuvé. Le greffier(ière)-trésorier(ière) est alors dispensé d'en faire la lecture avant son approbation.

ARTICLE 8 COMMUNICATION ÉCRITE AU CONSEIL

8.1

Quiconque désire transmettre au Conseil une lettre, une requête, une pétition ou tout autre document doit le faire parvenir à la direction générale en indiquant le sujet, le nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu, et l'adresse où peut être transmise toute communication.

Le greffier(ière)-trésorier(ière), à la demande du maire, dépose ces documents à la séance du Conseil qui suit leur réception et informe le Conseil de leur nature et de leur origine. Cependant, le maire peut refuser le dépôt de l'un de ces documents s'il juge que son contenu n'est pas pertinent ou est vexatoire.

8.2

Malgré ce qui précède, lors d'une période de questions ou en cours de séance, le président de la séance peut accepter le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'une pétition, d'un rapport ou de tout autre document.

8.3

Tous ces documents, après avoir été déposés au Conseil, sont référés à la direction générale pour un suivi approprié.

ARTICLE 9 DÉLIBÉRATIONS

9.1

Le président de la séance donne d'abord le droit de parole à celui qui a soumis la proposition, laquelle doit avoir l'appui d'un autre membre. Ensuite, la parole est cédée aux membres du Conseil désireux d'intervenir dans le débat.

9.2

Le membre du Conseil qui a la parole doit :

- 1) Parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- 2) S'adresser à la personne qui préside;
- 3) S'en tenir à l'objet du débat;
- 4) Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- 5) Désigner le maire ou la personne qui préside par son titre.

9.3

Sous réserve de l'article 9.4, aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale.

9.4

Une réplique est permise à un membre du Conseil municipal qui a fait une proposition au Conseil.

9.5

La durée de chaque intervention d'un membre du Conseil municipal est limitée à cinq (5) minutes.



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

9.6

Le procès-verbal des délibérations du Conseil ne fait pas mention des motifs évoqués par ses membres pour justifier leur vote.

9.7

Amendements :

- 1) Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe. Il ne vise qu'à retrancher, à ajouter un à remplacer des mots.
- 2) Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.
- 3) Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement. Il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

9.8

Le Conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

9.9

Le président de la séance doit assurer que tous les membres du Conseil qui désirent parler ont pris la parole avant de donner sa propre réplique, celle-ci mettant fin aux délibérations.

9.10

Dès que la réplique est terminée, le membre du Conseil dispose de la proposition sans autre discussion.

9.11

Lorsque le président de la séance déclare le débat clos sur une question, aucun membre du Conseil ne peut prendre la parole pour faire une proposition ou intervention quelconque avant l'annonce du résultat du vote par le président.

9.12

Si la majorité des membres du Conseil y consent, une proposition qui a été dûment soumise au Conseil peut être retirée tant qu'elle n'a pas été soumise au vote, et ce, à la demande de celui qui a présenté la proposition et avec le consentement de celui qui l'a appuyée.

ARTICLE 10 LE VOTE

10.1

Lorsque les membres du Conseil sont appelés à voter, la discussion cesse et personne ne doit quitter son siège. Chaque membre exprime son vote sans commentaire.

10.2

Le président de la séance fait appel au vote. Le greffier(ière)-trésorier(ière) procède immédiatement et enregistre les résultats dans le livre des procès-verbaux.

10.3

Un membre du Conseil absent lorsqu'un vote a débuté ou est en cours ne peut voter sur la proposition ni reprendre sa place, tant que le résultat du vote n'est pas proclamé par le président de la séance.

10.4

Le président de la séance fait appel aux membres du Conseil présents et chacun exprime son vote en se déclarant simplement « POUR » ou « CONTRE » la proposition en question.

10.5

Si le vote n'est pas enregistré, un membre du Conseil peut demander que le procès-verbal fasse mention de sa dissidence.

10.6

Un membre du Conseil ne peut critiquer ou commenter un vote du Conseil. Aussitôt que le résultat du vote est proclamé, on passe au point suivant à l'ordre du jour.



No de résolution
ou annotation

ARTICLE 11 QUESTIONS DES CITOYENS

11.1

Sous réserve de l'article 2.8, chaque séance ordinaire du Conseil inclut deux (2) périodes de questions ouvertes aux citoyens. Elles durent dix (10) minutes chacune et elles sont prévues vers le début et vers la fin de la séance.

11.2

Toutes personnes présentes peuvent poser des questions aux membres du Conseil en suivant la procédure prévue au présent règlement.

11.3

La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat.

11.4

La question doit être brève, claire, accompagnée d'un court préambule pour la situer rapidement dans son contexte, et formulée afin d'obtenir le renseignement demandé.

La question est adressée au président de la séance et doit porter sur un sujet d'intérêt public municipal.

11.5

Au début d'une période de questions, le président de la séance invite les personnes à se présenter au microphone, à s'identifier et à poser leurs questions en s'adressant à lui.

11.6

La personne qui pose une question doit utiliser un langage convenable et respectueux.

11.7

Le président de la séance peut refuser une question, interrompre ou retirer le droit de parole à une personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question :

11.7.1

Qui comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes, des paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses ou des propos diffamatoires;

11.7.2

Qui est frivole ou vexatoire;

11.7.3

Qui est de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions et entraver le bon déroulement de la séance.

11.8

Malgré l'article 2.8, à l'expiration du délai prévu pour la période de questions, le président de la séance peut permettre à une personne qui a commencé à poser une question de la terminer et, à celui à qui elle est adressée, d'y répondre.

11.9

La période de questions prend fin à l'expiration du délai prévu à l'article 11.1.

ARTICLE 12 PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

12.1

La période d'intervention des membres du Conseil se limite à trente (30) minutes. Cette période ne peut être prolongée.

12.2

Cette période vise à transmettre des informations et ne doit pas donner lieu à aucun débat.

12.3

Le membre du Conseil voulant intervenir lors de cette période doit utiliser un langage convenable et respectueux.

12.4

Le président de la séance peut refuser une intervention, interrompre ou retirer le droit de parole à un membre qui contrevient au présent règlement ou qui formule une intervention :

12.4.1

Qui comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes, des paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses ou des propos diffamatoires;



No de résolution
ou annotation

12.4.2
Qui est frivole et vexatoire;

12.5
Le membre du Conseil qui intervient pendant cette période dispose de cinq (5) minutes. Le président de la séance met fin à l'intervention lorsque le membre a disposé de son temps alloué.

ARTICLE 13 ABROGATION

Le règlement numéro 544-2024 concernant les règles de régie interne et de procédure des séances du Conseil et abrogeant le règlement numéro 406-2008 concernant la régie interne du Conseil.

ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

ADOPTÉE à l'unanimité

1.6

87-03-2024
Adoption du règlement numéro 545-2024 relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

CONSIDÉRANT QUE le 2 décembre 2010 est entrée en vigueur la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et que celle-ci impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté, dont le préfet et élu au suffrage universel, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

CONSIDÉRANT QUE l'article 13 de la LÉDMM prévoit que toute municipalité doit, suivant une élection générale et avant le 1^{er} mars suivant, adopter à l'intention de ses élus un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modifications;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil souhaite modifier les dispositions prévues à ce code d'éthique et de déontologie afin que celui-ci reflète mieux ses préoccupations;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 2 février 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance et que tous les membres déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Monsieur Don Saliba
Et résolu

QUE le règlement 545-2024, intitulé « *Règlement relatif à l'adoption d'un Code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux* », soit et est adopté.

QUE par ce règlement, le Conseil décrète et statue ce qui suit :

ARTICLE 1 Titre

Le titre du présent règlement est : *Règlement relatif à l'adoption d'un Code d'éthique et de déontologie applicable aux élus de la Municipalité de Lac-Simon.*

ARTICLE 2 Application du Code

Le présent code s'applique à tout membre du Conseil de la Municipalité de Lac-Simon.

ARTICLE 3 Définitions

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leurs sens usuels, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :



No de résolution
ou annotation

« Avantage » :

Comprend 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 » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, 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 » :

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

« Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le Conseil est composé majoritairement de membres du Conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un Conseil, une commission ou un comité formé par la Municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui sont soumis par le Conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein desquelles une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt.

ARTICLE 4 But du Code

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1° **Accorder la priorité aux valeurs** qui fondent les décisions des membres du Conseil et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la Municipalité de Lac-Simon.
- 2° **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.
- 3° **Prévenir les conflits éthiques** et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement.
- 4° **Assurer l'application des mesures de contrôle** aux manquements déontologiques.

ARTICLE 5 Valeur de la Municipalité de Lac-Simon

Les valeurs ci-après énoncées doivent servir de guide pour la conduite ainsi que la prise de décisions des élus municipaux de la Municipalité de Lac-Simon.

a) L'intégrité des membres du Conseil de la Municipalité :

Tout membre du Conseil municipal valorise la transparence, l'honnêteté, la franchise, la rigueur et la justice. Il place toujours l'intérêt public au-dessus des



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

intérêts particuliers et il communique l'information de manière transparente, précise et complète aux gens à qui elle est destinée.

b) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du Conseil de la Municipalité :

Tout membre du Conseil municipal doit s'assurer de respecter, en tout moment, le serment livré à titre d'élu et doit s'assurer également de prendre la défense des intérêts de la Municipalité, le tout en conformité avec les autres valeurs énoncées au présent code d'éthique et de déontologie.

c) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public :

Tout membre du Conseil municipal doit s'assurer de servir l'intérêt public. Il doit assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe et doit agir, pour ce faire, avec professionnalisme, vigilance et discernement.

d) Le respect et la civilité envers les autres membres du Conseil de la Municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens :

Tout membre du Conseil municipal favorise le respect de relations humaines saines et respectueuses des lois et règlements qui encadrent ce domaine.

Il a droit à ce respect et il s'engage à agir en ce sens et avec civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

e) La loyauté envers la Municipalité :

Tout membre du Conseil municipal doit viser à favoriser la primauté des intérêts de la Municipalité, notamment en s'assurant de préserver la confidentialité des informations reçues qui ne sont généralement pas à la disposition du public.

f) La recherche de l'équité :

Tout membre du Conseil municipal doit traiter chaque personne en accord avec l'esprit des lois et règlements applicables, tout en maintenant un sens aigu de la justice.

ARTICLE 6 Application des règles

1) Les règles énoncées au présent code d'éthique et de déontologie doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du Conseil, d'un comité ou d'une commission :

- a) de la Municipalité ou,
- b) d'un autre organisme lorsqu'il siège en sa qualité de membre du Conseil de la Municipalité de Lac-Simon.

2) Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) toute situation où l'intérêt personnel du membre du Conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions et dans sa prise de décision;
- b) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 7 Règles de conduite

Tout membre du Conseil municipal doit agir dans le respect des devoirs rattachés à sa fonction et s'assurer de tenir compte des valeurs énoncées à l'article 5, et ce, en tout temps.

Dans le but de guider les élus municipaux dans l'exercice de leur fonction, les membres du Conseil soulignent la nécessité de respecter les règles de conduite suivantes :

- 1) Permettre à tous les membres du Conseil d'avoir accès aux documents nécessaires à la prise de décision et faciliter la participation de tous les élus au comité plénier précédant la tenue des séances ordinaires ou extraordinaires.



No de résolution
ou annotation

- a) Il est interdit à tout membre de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres membres du Conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire;
- b) il est interdit à tout membre d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu;
- c) il est interdit à tout membre de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);
- 2) 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, entre autres : conjoint, membre de la famille, proche, associé, partenaire d'affaires, etc.
- 3) 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, entre autres : conjoint, membre de la famille, proche, associé, partenaire d'affaires, etc.
- 4) Le membre est réputé ne pas contrevenir aux dispositions du présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas du paragraphe 8.
- 5) Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelques avantages que ce soient 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.
- 6) Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerts par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 7) Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du Conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privé
- 8) ou visé par le paragraphe 5 du présent article 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 directeur général 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 directeur général tient un registre public de ces déclarations.

- 9) Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal tel que défini à l'article 3 du présent code.

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

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



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

- d) 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;
 - e) 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;
 - f) le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou l'organisme municipal;
 - g) le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) 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.
- 10) 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 ou dans laquelle son conjoint, un membre de sa famille, un proche, un associé, ou un partenaire d'affaires 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 de 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 attachées 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.

Ingérence

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

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

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



No de résolution
ou annotation

Tout membre du Conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général ou à la directrice générale de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général ou la directrice générale, il les réfère au maire ou à la mairesse.

Lobbyisme

Tout membre du Conseil doit s'assurer que les lobbyistes qui exercent des activités de lobbyisme ont déclaré au registre des lobbyistes les activités exercées auprès d'eux dans les délais prévus.

Tout membre du Conseil doit s'abstenir de traiter avec un lobbyiste qui refuse ou omet sciemment de respecter la Loi ou le code de déontologie des lobbyistes.

Tout membre du Conseil doit s'abstenir d'exercer des activités de lobbyisme auprès de la Municipalité ou d'un organisme lié à la Municipalité pour une période d'une année à compter de la terminaison de son mandat.

Il est entendu que tout membre du Conseil ne peut s'affilier à une organisation impliquée dans des activités de lobbyisme.

ARTICLE 8 Utilisation des ressources matérielles, financières ou humaines de la Municipalité

Il est interdit à tout membre du Conseil d'utiliser les ressources, matérielles, financières ou humaines de la Municipalité, ou de tout autre organisme visé à l'article 6.1, à des fins personnelles ou de celles d'un tiers.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non-préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens, ni lorsque ces ressources sont utilisées pour l'organisation d'une activité de la Municipalité et que le membre du Conseil utilise ces ressources à ce titre, étant autorisé à le faire.

ARTICLE 9 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.

Il est interdit à tout membre d'un 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.

Chaque membre du Conseil de qui relève du personnel de cabinet doit veiller à ce que le personnel dont il est responsable suive la formation prévue à l'article 15 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

ARTICLE 10 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du Conseil de la Municipalité de Lac-Simon.

ARTICLE 11 Mécanismes de contrôle

Conformément aux articles 7 et 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27), un manquement à une règle prévue au présent code par un membre peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes, pour chacun des manquements :

1. Obliger la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du Conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
2. La réprimande;
3. La remise à la Ville, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :



No de résolution
ou annotation

- 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 du présent code;
4. Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que détermine la Commission, comme membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme visé à l'article 6.1;
5. L'imposition d'une pénalité d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;
6. La suspension du membre du Conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

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

ARTICLE 12 Remplacement, abrogation et entrée en vigueur

Le présent règlement remplace et abroge toute autre disposition relative à un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus de la Municipalité de Lac-Simon.

Il entre en vigueur suivant les dispositions de la Loi.

ADOPTÉE à l'unanimité

1.7

88-03-2024
Adoption de la Politique de plaintes

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lac-Simon agit en tant que personne morale de droit public exerçant plusieurs pouvoirs et responsabilités découlant des lois du Québec;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité assure le traitement uniforme des requêtes et des plaintes, dans le respect, avec équité et professionnalisme;

CONSIDÉRANT QU'une copie de la présente politique a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours ouvrables avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de la politique et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Monsieur Jocelyn Martel
Et résolu

QUE la présente procédure soit adoptée :

1. PRÉAMBULE

La présente « Politique de gestion des requêtes et des plaintes » est adoptée par le Conseil municipal de Lac-Simon afin de placer au cœur de ses priorités la qualité des services municipaux. Les valeurs qui guident ces services sont : le respect, l'équité et le professionnalisme.

Cette politique se veut un outil administratif supplémentaire pour être à l'écoute des citoyens et citoyennes afin de garantir et d'améliorer la qualité des services municipaux.



No de résolution
ou annotation

Elle s'inspire des meilleures pratiques en cette matière qui situent la gestion des plaintes au cœur d'un service de qualité.

2. CLIENTÈLE VISÉE

Cette politique s'adresse principalement aux citoyens de Lac-Simon. Les entrepreneurs, les visiteurs et autres peuvent aussi trouver cet outil utile.

3. OBJECTIFS

La Politique de gestion des plaintes vise les objectifs suivants:

- Assurer le traitement uniforme des requêtes et des plaintes, et ce, de façon objective et neutre;
- Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des requêtes et des plaintes;
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité des services offerts aux citoyens permettant ainsi d'accroître son degré de satisfaction;
- Constituer une banque de données pour informer les élus et orienter les actions quant à la gestion de la Municipalité.

4. DÉFINITIONS

Citoyen (citoyenne) : Toute personne (physique ou morale) ou son représentant qui communique avec la Municipalité à l'égard des services offerts par celle-ci.

Équité : Vertu qui consiste à régler sa conduite sur le sentiment naturel du juste et de l'injuste.

Plainte : Expression verbale de l'insatisfaction d'un citoyen à l'égard de services municipaux ou du comportement d'administrateurs municipaux pour laquelle il estime ne pas avoir reçu de réponse adéquate. Une plainte peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction aux lois ou d'un prétendu abus de pouvoir.

Plainte fondée : Lorsque les faits allégués s'avèrent vrais. Lorsqu'il y a préjudice à quiconque, qui, généralement, va entraîner un changement, une correction de situation. Elle s'inscrit dès lors dans une démarche de redressement.

Plainte non fondée : Lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception ou que la demande est ponctuée d'imprécisions. Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou que la situation ne crée aucun préjudice à quiconque.

Procédures judiciaires : Les plaintes reçues dans le cadre de procédures de constats d'infractions ou judiciaires ne peuvent être traitées, car le processus judiciaire ne peut être interrompu. Le citoyen doit faire valoir son droit en cour auprès d'un juge.

Requête : Demande qui implique l'intervention d'un service de la Municipalité. Fait référence à un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps et qui corrige un préjudice « temporaire ». Par exemple, la réparation d'un nid-de-poule, d'une lumière de rue brûlée, d'un ponceau, d'un équipement de parc défectueux du déneigement, etc.

Signalement : Dénonciation de la part d'un citoyen et formulée à l'endroit d'un autre citoyen relativement à une infraction aux règlements municipaux et/ou urbanisme. Un signalement est considéré comme une plainte et reçoit le même traitement.

Respect : Sentiment qui porte à accorder à quelqu'un de la considération en raison de la valeur qu'on lui reconnaît.

Professionalisme : Qualité de quelqu'un qui exerce une activité avec une grande compétence.



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

5. CHAMP D'APPLICATION

La Politique de gestion des requêtes et des plaintes sur la qualité des services s'adresse à l'ensemble du personnel municipal et concerne tous les services offerts par la Municipalité aux citoyens.

5.1 Accessibilité, simplicité et promptitude

La Municipalité s'assure de faire connaître sa politique aux membres de son personnel et aux citoyens.

Les plaintes et les commentaires sur la qualité des services doivent être adressés à la directrice générale et greffière-trésorière. Un citoyen peut faire part de sa plainte ou de sa requête par téléphone, par courrier ou par courriel.

Lorsqu'une plainte sur la qualité des services est déposée par un représentant, un mandat de représentation (ou procuration) signé par le citoyen doit être fourni.

Lorsqu'une plainte sur la qualité des services est reçue par un membre du Conseil ou du personnel de la Municipalité, elle est immédiatement transmise à la directrice générale et greffière-trésorière qui transmet un accusé de réception dans un délai habituel de deux jours ouvrables à la suite de sa réception de la plainte. Toute plainte est traitée dans un délai habituel de 15 jours ouvrables suivant sa réception, sous réserve de circonstances particulières. Si une plainte ne peut pas être traitée dans le délai prévu, le citoyen en sera informé.

5.2 Confidentialité

Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Les renseignements personnels sont protégés conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels.

5.3 Responsabilité partagée

Le Conseil municipal s'engage à ce que tous les membres du personnel de la Municipalité collaborent entre eux dans le processus de gestion des plaintes.

5.4 Exclusions

Le processus de gestion des plaintes ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Une demande en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels;
- Une plainte déposée en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- Une contestation qui a été déposée ou une décision qui a été rendue par une instance prévue par une loi ou un règlement;
- Une politique, un règlement ou une résolution du Conseil municipal;
- Les relations de travail;

Sont également exclues les plaintes qui ne concernent pas les services offerts par la Municipalité et celles qui concernent un motif qui a fait l'objet d'une précédente analyse par le directeur général et secrétaire-trésorier.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Directrice générale et greffière-trésorière

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable du traitement des plaintes en conformité avec la présente politique. À cette fin, elle doit notamment :

- Prendre connaissance de toute plainte lui étant adressée;
- Inscrire la plainte dans le « Registre des plaintes »;
- Accuser réception de la plainte dans le délai prévu par la présente politique;



No de résolution
ou annotation

- Assurer le traitement de plainte dans le délai prévu par la présente politique ou, à défaut de pouvoir le faire, informer le plaignant du délai supplémentaire, des motifs qui le rendent nécessaire et de la date approximative à laquelle une réponse lui sera fournie;
- Prendre les mesures correctives nécessaires lorsque la situation le justifie;
- Superviser la mise en place et le suivi des mesures retenues;
- Informer le plaignant des résultats.

La directrice générale et greffière-trésorière est également responsable :

- D'assurer un rôle de soutien et de conseil auprès de l'unité administrative concernée;
- De coordonner la procédure d'intervention d'une situation d'insatisfaction susceptible de faire ou faisant l'objet d'une médiation;
- De collaborer à l'amélioration de la qualité des services de la Municipalité, notamment en proposant des solutions pour améliorer les services de cette dernière et les relations avec les citoyens;
- De diffuser la présente politique auprès des membres du personnel ainsi que sur le site Internet de la Municipalité;

6.2 Membres du personnel ou du Conseil municipal

Tout membre du personnel de la Municipalité ou du Conseil municipal doit immédiatement transmettre au directeur général et secrétaire-trésorier toute plainte dont il est saisi et dont le traitement est visé par la présente politique.

6.3 Le Conseil municipal

Le Conseil municipal adopte la présente politique et toute modification par voie de résolution à cet effet.

7. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ

Pour qu'une plainte soit recevable, traitée et fasse l'objet d'un suivi auprès du plaignant, elle doit remplir les conditions suivantes :

- Être suffisamment détaillée pour permettre une bonne compréhension de la situation;
- Être reliée à une action de la Municipalité ou à un service municipal, à un manquement à la réglementation municipale ou à une loi applicable par la Municipalité qui crée le préjudice.

8. CRITÈRES DE NON-RECEVABILITÉ

La Municipalité ne traite pas les plaintes et les requêtes suivantes :

- Les plaintes relatives à un litige privé qui n'est pas du ressort de la Municipalité;
- Les plaintes relevant d'une autre instance gouvernementale;
- Les plaintes relatives à un sujet déjà porté à l'intention d'un tribunal;
- Les plaintes sur tout aspect assujetti aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, laquelle prévoit un mécanisme de traitement des demandes;

9. TRAITEMENT DES REQUÊTES ET DES PLAINTES

Afin d'assurer une gestion harmonisée et un suivi dans les meilleurs délais, toute requête ou plainte adressée à la Municipalité reçoit le traitement suivant :



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

- Réception de la requête ou de la plainte, inscription de la date de réception et inscription au registre;
- Transmission de la requête ou de la plainte à la direction générale, qui l'achemine au service concerné;
- Dans le cas d'une plainte, un avis de réception est émis au plaignant dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Par la suite, un suivi rapide est assuré, en identifiant le temps de délai d'analyse;
- Analyse de la situation et formulation des propositions de solutions (documentées) à l'aide des politiques et règlements existants. Lorsque pertinent, le requérant ou le plaignant, l'individu mis en cause, les employés de la Municipalité et toute personne susceptible d'apporter un éclairage dans le règlement de la requête ou de la plainte sont consultés;
- À la suite de l'analyse de la plainte, si celle-ci s'avère fondée ou non fondée, une communication est envoyée au plaignant afin de l'informer des mesures correctives mises en place, le cas échéant. Il lui sera également signifié que le dossier est fermé.
- La plainte est par la suite inscrite dans les statistiques de la Municipalité.

9.1 Délai de traitement

Le traitement d'une requête ou d'une plainte est effectué en conformité des exigences des lois applicables. Un délai de quinze (15) jours ouvrables est accordé pour le traitement de la requête ou de la plainte et doit être calculé à partir de sa réception de cette dernière. Un délai supplémentaire peut survenir si des circonstances empêchent le traitement adéquat, dont notamment :

- Le besoin de consulter une personne en raison de son expertise ou, selon le cas, de recourir à un expert externe de la Municipalité;
- La nature et la complexité de la requête ou de la plainte à traiter.

Toutefois, le requérant ou le plaignant en sera avisé par écrit.

10. CONFIDENTIALITÉ ET NEUTRALITÉ

Toutes les procédures du traitement des plaintes seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties et dans la plus stricte confidentialité.

La Municipalité est soumise à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements confidentiels et personnels ne sont pas divulgués, ni verbalement ni par écrit, dans les communications avec le plaignant. Si le traitement d'une plainte exige l'identification d'un plaignant, la Municipalité doit obtenir son autorisation avant de procéder au traitement du dossier.

La confidentialité n'empêche cependant pas la production de rapports et la transmission de renseignements suffisamment détaillées pour permettre aux intervenants de bien situer l'objet de la plainte, de comprendre les positions dégagées, de tirer les conclusions nécessaires et de faire des recommandations.

La Municipalité assure un traitement des requêtes et des plaintes en toute neutralité.

11. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur après avoir été adoptée par le Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Simon et peut être modifiée par résolution dudit Conseil en tout temps.

12. HARCÈLEMENT

Aucune violence ou agression verbale ou physique ne sera tolérée.



No de résolution
ou annotation

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter du jour de son adoption par le Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Simon, soit le 1^{er} mars 2024, par la résolution 88-03-2024, et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.

ADOPTÉE à l'unanimité

1.8

89-03-2024

Autorisation - Souper-bénéfice de l'APHP le samedi 16 mars 2024

CONSIDÉRANT l'invitation reçue pour un souper-bénéfice au profit de l'Association pour Personnes Handicapées de Papineau;

CONSIDÉRANT QUE ce souper-bénéfice est pour une cause importante;

**Il est proposé par Madame Chantal Crête
Et résolu**

QUE deux billets soient réservés pour le maire, Monsieur Jean-Paul Descoeurs et la conseillère, madame Manon Bastien-Couturier au coût de 60 \$ chacun, pour le souper-bénéfice de l'Association des Personnes Handicapées de Papineau, qui se tiendra au Complexe Whissell de Saint-André-Avellin, le 16 mars prochain;

QUE le Conseil débourse un montant de 200 \$ pour une contribution financière supplémentaire dans le but de promouvoir les services offerts par l'APHP;

QUE les frais de déplacement soient affectés au poste budgétaire 02-11000-310.

ADOPTÉE à l'unanimité

2. DIRECTION GÉNÉRALE, GREFFE ET RESSOURCES HUMAINES

2.1

Dépôt des rapports administratifs

Les rapports administratifs du mois de février ont été déposés.

2.2

Dépôt de la correspondance

La correspondance du mois de février a été déposée.

2.3

90-03-2024

Autorisation - Changement de signataire dans Accès-D - Desjardins

CONSIDÉRANT le départ de madame Louise Sisla, directrice générale et secrétaire-trésorière;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de renouveler la résolution autorisant la représentante du Conseil à signer dans Accès-D Desjardins Entreprise;

**Il est proposé par Madame Anik Bois
Et résolu**

QUE les membres du Conseil autorisent, la directrice générale et greffière-trésorière, madame Marie-Pier Lalonde Girard à signer les effets bancaires dans Accès-D Desjardins Entreprises;

QUE toutes les autorisations de madame Louise Sisla auprès de Desjardins Entreprise soient révoquées.

ADOPTÉE à l'unanimité



No de résolution
ou annotation

2.4

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 547-2024 relatif à la gestion contractuelle

Madame Anik Bois, conseillère, donne un avis de motion indiquant que le règlement numéro 547-2024, relatif à la gestion contractuelle sera adopté à une séance ultérieure du Conseil. Dans un même temps, un projet de règlement sera déposé sur le site Internet de la Municipalité, et ce, conformément aux dispositions de la Loi.

2.5

91-03-2024 Radiation des comptes fonciers

CONSIDÉRANT QU'une liste des comptes à radier a été déposée aux membres du conseil;

CONSIDÉRANT QUE ces radiations touchent à des immeubles dont les taxes sont impayées et qui sont prescrites;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Madame Manon Bastien Couturier
Et résolu**

QUE le Conseil autorise la radiation des comptes présentés à la liste datée du 1^{er} mars 2024, et ce, pour un montant total de 18 562.29 \$.

ADOPTÉE à l'unanimité

2.6

92-03-2024 Autorisation - Ajustements salariaux pour les employées du service de l'administration numéros 02-0031 et 02-0033

CONSIDÉRANT QUE les tâches et les responsabilités ont augmenté depuis l'embauche des employées numéros 02-0031 et 02-0033;

CONSIDÉRANT les recommandations de la directrice générale et le consultant en ressources humaines d'augmenter le salaire de ces deux employées;

CONSIDÉRANT la grille salariale en vigueur;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Madame Manon Bastien Couturier
Et résolu**

QUE le salaire de l'employée numéro 02-0031 soit augmenté à la classe 2 et l'échelon 6;

ET QUE le salaire de l'employée numéro 02-0033 soit augmenté à la classe 2 et l'échelon 5;

ET QUE le changement des salaires des deux employées soit en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2024.

ADOPTÉE à l'unanimité



No de résolution
ou annotation

2.7

93-03-2024

Autorisation - Mandat de travail à 3 jours/semaine pour l'employée numéro 02-0021

CONSIDÉRANT la résolution numéro 18-01-2024 indiquant que la directrice générale adjointe quitte ses fonctions à partir du 28 mars 2024;

CONSIDÉRANT les besoins en soutien administratif de la Municipalité;

CONSIDÉRANT l'intérêt de l'employée numéro 02-0021 de poursuivre sa collaboration auprès de la Municipalité;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Monsieur Gilles Ladouceur
Et résolu**

QUE le Conseil accepte un mandat de travail de 3 jours par semaine pour l'employée numéro 02-0021;

ET QUE la directrice générale et greffière-trésorière soit autorisée à signer un contrat de travail avec l'employée numéro 02-0021 afin d'établir les conditions de travail.

ADOPTÉE à l'unanimité

2.8

94-03-2024

Autorisation - Aide financière pour les résidents de Lac-Simon pour adhérer au camp de jour pour la saison estivale 2024

CONSIDÉRANT QUE le Conseil estime important de soutenir les familles de jeunes enfants en prenant entente avec d'autres municipalités de la MRC de Papineau offrant un tel service et en affectant un montant destiné au remboursement partiel des frais de camp de jour encourus pour tout enfant dont au moins un parent est résident permanent de la Municipalité de Lac-Simon;

CONSIDÉRANT QUE le conseil affecte un montant maximal de 5 000 \$, annuellement, au remboursement des frais de camp de jour pour les enfants dont au moins un parent est résident permanent de la Municipalité de Lac-Simon;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil autorise un remboursement maximal de 50 \$/jr, par enfant, pour un maximum de 250 \$ par enfant, annuellement;

**Il est proposé par Monsieur Don Saliba
Et résolu**

QUE tout parent désirant bénéficier de ce remboursement doit préalablement en informer la directrice générale ou son adjointe de la Municipalité et signer un formulaire prévu à cet effet;

QUE cette dépense soit affectée au poste budgétaire 02-70290-951.

ADOPTÉE à l'unanimité

2.9

95-03-2024

Remboursement pour deux employées qui font du bénévolat aux petits déjeuners à l'école primaire de Chénéville

CONSIDÉRANT la demande de bénévolat pour le Club des petits déjeuners à l'école primaire Adrien-Guillaume de Chénéville;



No de résolution
ou annotation

CONSIDÉRANT l'intérêt de deux employées de la Municipalité de donner de leur temps pour le service des déjeuners;

CONSIDÉRANT QUE le temps accordé chevauche une portion de la première demi-heure de travail des employées;

POUR CES MOTIFS :

**Il est proposé par Monsieur Jocelyn Martel
Et résolu**

QUE le Conseil autorise le remboursement salarial des employées numéros 02-0026 et 02-0034 pour le temps donné au Club des petits déjeuners.

ADOPTÉE à l'unanimité

2.10

**96-03-2024
Approbation de l'organigramme de la Municipalité**

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de mettre à jour l'organigramme de la Municipalité;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Monsieur Jocelyn Martel
Et résolu**

QUE le Conseil approuve l'organigramme tel que présenté par la directrice générale et le consultant en ressources humaines.

ADOPTÉE à l'unanimité

3. PÉRIODE DE QUESTIONS (10 minutes)

Monsieur le maire propose que les personnes qui souhaitent poser des questions puissent le faire.

4. GESTION FINANCIÈRE

4.1

**97-03-2024
Liste des chèques, des prélèvements et des salaires – Adoption**

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'autoriser les paiements pour lesdites périodes;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Monsieur Don Saliba
Et résolu**

QUE le Conseil approuve le paiement des sommes présentées aux listes suivantes :

- Chèques pour le mois de février, totalisant la somme de **12 584,80 \$** et portant les numéros **18381 à 18396**;
- Dépôts directs totalisant la somme de **142 634,56 \$**;
- Prélèvements totalisant la somme de **52 352,68 \$**;
- Salaires des employés pour la période du 21 janvier au 17 février 2024, pour un montant total de **103 475,65 \$**;
- Rémunération des élus du mois de février 2024 pour un montant total de **9 746,10 \$**.

ADOPTÉE à l'unanimité



No de résolution
ou annotation

4.2

98-03-2024

Autorisation - Paiement des factures des certificats # 11 et # 12 de DLS Construction

CONSIDÉRANT la réception de la facture n° 3891 datée du 30 janvier 2024 du certificat numéro 11, pour la période du 1er au 31 janvier 2024, de 215 239,91 \$ plus les taxes applicables;

CONSIDÉRANT la réception de la facture n° 3892 datée du 28 février 2024 du certificat numéro 12, pour la période du 1er au 29 février 2024, de 222 375,94 \$ plus les taxes applicables, concernant les services de DLS Constructions inc. pour le futur hôtel de ville et centre multifonctionnel;

CONSIDÉRANT QUE les travaux exécutés pour la période du 1^{er} janvier au 29 février 2024 tel que décrit aux certificats de paiements n° 11 et n° 12 sont conformes à l'appel d'offres;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Madame Chantal Crête
Et résolu**

QUE le Conseil autorise la dépense de 215 239,91 \$ plus les taxes applicables du certificat n° 11 concernant les services de DLS Constructions Inc. pour le futur hôtel de ville et centre multifonctionnel;

QUE le Conseil autorise la dépense de 222 375,94 \$ plus les taxes applicables du certificat n° 12 concernant les services de DLS Constructions Inc. pour le futur hôtel de ville et centre multifonctionnel;

QUE la dépense soit affectée au poste d'investissement 23-02000-723.

ADOPTÉE à l'unanimité

4.3

99-03-2024

Autorisation - Cotisation de l'Association des gestionnaires en sécurité incendie et civile du Québec

CONSIDÉRANT la réception de la facture numéro 61417, datée du 2 février 2024, de 310 \$ plus les taxes applicables, pour la cotisation de membre de AGSICQ pour le directeur de la sécurité et du Service incendie;

**Il est proposé par Madame Anik Bois
Et résolu**

QUE le Conseil autorise la dépense de 310 \$ plus les taxes applicables à l'association des gestionnaires en sécurité incendie et civile du Québec;

QUE la dépense soit affectée au poste budgétaire 02-22000-494.

ADOPTÉE à l'unanimité

Engagements de crédits

Conformément aux dispositions du règlement numéro 495-2018, Marie-Pier Lalonde Girard, directrice générale et greffière-trésorière atteste que la municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses sont faites.

Marie-Pier Lalonde Girard, directrice générale et greffière-trésorière



No de résolution
ou annotation

5. COMMUNICATIONS

5.1

Mot du maire – résumé des rencontres et de la participation à des comités

Monsieur le maire mentionne que l'hôtel de ville en est à la finition et qu'il sera terminé ce printemps. Il mentionne aussi que les demandes d'accès à l'information qui ont un nombre exagéré de demandes de documents et qui ont, en plus, été demandés par les années antérieures font perdre du temps précieux aux employés de l'administration. Un nombre raisonnable serait préférable. Il mentionne aussi qu'il est en attente d'une nouvelle date pour une rencontre concernant les mines et qu'il n'y a aucun changement pour l'instant concernant ce dossier.

6. INCENDIES, SÉCURITÉ PUBLIQUE ET PREMIERS RÉPONDANTS

6.1

100-03-2024

Adoption du règlement 546-2024 relatif au brûlage de matières combustibles

CONSIDÉRANT QUE l'article 555 du Code municipal permet à une municipalité de réglementer l'allumage de feux de plein air;

CONSIDÉRANT QUE le brûlage de branches et autres matières combustibles qui échappent au contrôle constituent un danger pour la population, les habitations, la forêt et entraînent parfois des pertes élevées;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion et un projet de règlement ont été préalablement donnés conformément à l'article 445 du Code municipal lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 2 février 2024;

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux jours ouvrables avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

**Il est proposé par Madame Manon Bastien Couturier
Et résolu**

QUE LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SIMON DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

DÉFINITIONS

ARTICLE 1

Aux fins du présent règlement, les expressions suivantes signifient :

« **FEU À CIEL OUVERT** » Constitue un feu à ciel ouvert, tout feu en plein air fait à des fins utilitaires, soit dans le cadre du défrichage d'une propriété, soit pour éliminer des broussailles, branches ou petits arbustes, ou à des fins semblables.

« **FEU DE CAMP** » Constitue un feu de camp, tout feu en plein air à caractère privé fait, soit à des fins sociales, soit pour éloigner les moustiques, soit pour égayer un pique-nique ou une fête, ou à des fins semblables.

« **FEU D'ÉVÉNEMENT** » Constitue un feu d'événement, tout feu en plein air fait dans le cadre d'un événement spécial, tel le feu de la fête de la Saint-Jean-Baptiste, un feu organisé dans le cadre d'un festival ou d'un événement ouvert au public.

« **FEUX D'ARTIFICE** » Constitue d'un procédé pyrotechnique utilisant des explosifs déflagrants visant à produire du son, de la lumière et de la fumée à l'aide d'une composition pyrotechnique.



No de résolution
ou annotation

CHAPITRE II

DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES À TOUS LES TYPES DE FEU

ARTICLE 2

Le présent chapitre s'applique à tous les types de feu.

ARTICLE 3

Seules les matières suivantes peuvent être brûlées : broussailles, branches d'arbres, petits arbustes et bois.

ARTICLE 4

Nul ne peut faire brûler quelque matière que ce soit de façon à nuire à la circulation.

ARTICLE 5

Nul ne peut faire brûler quelque matière que ce soit dans le littoral (ex. : plage à l'intérieur de la ligne naturelle des hautes eaux) de tout cours d'eau (lac, rivière, ruisseau, milieux humides).

ARTICLE 6

Une personne majeure doit être responsable du feu et être habile à décider des mesures à prendre pour en garder le contrôle et en faire l'extinction.

ARTICLE 7

Tout feu doit être situé à un minimum de quinze (15) mètres d'une ligne de propriété, d'un bâtiment, d'une corde ou entrepôt de bois ou d'un réservoir de matières combustibles. Cette distance doit être accrue pour tenir compte de la configuration du terrain, si une dénivellation expose ses biens en raison de la direction du vent ou du cône de fumée entraînant des étincelles.

La personne responsable du feu doit rester en surveillance et s'assurer que le feu sera éteint complètement avec de l'eau ou du sable et, dans la mesure où l'aménagement le permet, qu'un couvercle métallique, grillage ou autre matériau incombustible soit installé pour empêcher que les tisons soient réactivés au cas où le vent s'élèverait.

La matière combustible utilisée pour alimenter ponctuellement le feu doit être tenue à une distance minimale de deux (2) mètres du feu.

ARTICLE 8

Le fait d'organiser un feu conformément au présent règlement ne libère pas la personne responsable ou toute autre personne fautive de ses responsabilités civiles, dans le cas où des déboursés ou dommages résulteraient d'un feu allumé.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FEUX À CIEL OUVERT

ARTICLE 9

Toute personne qui désire faire un feu à ciel ouvert au cours de la période de l'année (15 novembre au 1er avril), dans la municipalité, doit, au préalable, obtenir un permis de brûlage du directeur du service des incendies ou de son représentant.

ARTICLE 10

Les informations suivantes doivent être fournies lors de la demande du permis de brûlage :

- nom et adresse de la personne majeure responsable du feu;
- lieu où le feu doit avoir lieu;



No de résolution
ou annotation

- croquis indiquant l'emplacement du site du feu sur l'immeuble ainsi que l'emplacement où seront empilés où entreposés les matières qui alimenteront le feu ainsi que les piles ou cordes de bois et réservoirs à combustible;
- date(s) où le feu doit avoir lieu;
- type de combustible qui sera utilisé;
- si le demandeur n'est pas le propriétaire, il doit fournir une autorisation écrite et signée du propriétaire de l'immeuble où doit être organisé le feu, selon lequel il autorise qu'un feu soit fait sur sa propriété pour le temps prévu au permis.

ARTICLE 11

En plus des normes et conditions prévues au chapitre II de ce règlement, tout feu à ciel ouvert devra respecter les conditions suivantes :

1. faire l'objet, au préalable, d'un permis de brûlage;
2. être dans un emplacement situé à une distance de quinze (15) mètres des arbres;
3. un périmètre de quinze (15) mètres de tout bâtiment est respecté;
4. favoriser les petits amas;
5. le feu à ciel ouvert ne doit pas dépasser trois (3) mètres de diamètre et un et demi (1.5) mètres de haut;
6. aviser la centrale de répartition de services incendie 15 minutes avant d'allumer le feu;
7. aviser la centrale lorsque le feu est complètement éteint;
8. avoir un moyen d'extinction efficace et toujours prêt à être utilisé;
9. aucun dériver de pétrole n'est utilisé comme combustible;
10. être assisté par une tierce personne au besoin;
11. avoir un moyen de communication sur place, ex. téléphone cellulaire.

ARTICLE 12

Le permis de brûlage est délivré pour la durée maximale indiquée au permis qui ne peut excéder en aucun cas dix (10) jours consécutifs. Le permis peut être renouvelé sur demande.

ARTICLE 13

Le directeur de sécurité incendie ou son représentant peut restreindre, refuser ou retirer un permis de brûlage si les conditions atmosphériques le justifient, si les conditions indiquées au permis ne sont pas respectées ou si le danger d'incendie a augmenté.

ARTICLE 14

Il est interdit de faire un feu à ciel ouvert à l'extérieur les jours où la vitesse du vent excède 25 kilomètres/heure, et ce, nonobstant l'obtention d'un permis.

ARTICLE 15

Le permis n'est pas accordé ou est automatiquement suspendu lorsque les feux en plein air sont interdits par la SOPFEU ou tout autre organisme gouvernemental chargé de la prévention ou du combat incendie.

ARTICLE 16

Les feux à ciel ouvert en forêt ou à proximité de la forêt sont interdits.

Est considéré un feu à proximité de la forêt, tout feu allumé à moins de quinze (15) mètres de celle-ci ou lorsqu'il y a présence d'un couvert végétal qui risquerait de s'incendier et de se propager à la forêt ou à la végétation avoisinante.

ARTICLE 17

Le conseil peut décréter, par résolution, que durant certains temps de l'année, des permis ne pourront être délivrés.



No de résolution
ou annotation

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS APPLICABLES AU FEU DE CAMP

ARTICLE 18

Tout feu de camp doit être réalisé suivant les normes et conditions édictées au présent chapitre et ne nécessite pas de permis de brûlage.

ARTICLE 19

Tout feu de camp doit être réalisé dans un aménagement construit de matériaux incombustibles et implantés directement sur le sol ou sur une surface faite de matériaux incombustibles excédant d'au moins 1 mètre la structure où doit être érigé le feu. Toutes les autres normes et conditions prévues au chapitre II du présent règlement doivent également être respectées.

Nonobstant l'article 7 de ce règlement, un certificat d'autorisation peut être émis et le brûlage sera permis même si un aménagement permanent ne respecte pas les distances minimales prévues à cette disposition, si le demandeur fournit une preuve selon laquelle la structure ou l'aménagement est conforme aux normes de l'industrie et est quand même sécuritaire à l'endroit où il sera placé sur la propriété.

ARTICLE 20

Un feu de camp ne doit pas dépasser un (1) mètre de diamètre et un mètre (1m) de haut.

ARTICLE 21

La personne responsable du feu de camp doit respecter les avis d'interdiction de feu émis par la SOPFEU ou tout autre organisme gouvernemental chargé de la prévention ou du combat incendie.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS APPLICABLES AU FEU D'ÉVÉNEMENT

ARTICLE 22

Toute personne qui désire organiser un feu d'événement doit, au préalable, obtenir un permis de brûlage, l'article 10 du présent règlement s'appliquant à une telle demande de permis.

Cependant, avant l'émission du permis, la personne demandant le permis de brûlage devra verser au préalable les frais exigés par la municipalité, correspondant au taux horaire payé par celle-ci pour la présence des représentants du service incendie, comme prévu à l'article 23 du présent règlement, pour la durée prévue de l'événement.

Il est entendu, cependant, que ces frais seront remboursés à la personne, dans le cas où l'événement serait annulé.

ARTICLE 23

La personne responsable du feu d'événement doit s'assurer d'avoir à proximité du feu en tout temps les équipements d'extinction d'incendie nécessaires pour éteindre le feu en cas de perte de contrôle du feu ou de risque de propagation.

De plus, la personne responsable du feu d'événement doit s'assurer que des représentants du service d'incendie de la municipalité soient présents lors du feu.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FEUX D'ARTIFICE

ARTICLE 24

Nul ne peut allumer, ou maintenir allumé ou utiliser des feux d'artifice sur un terrain privé ou public.



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

La présente disposition ne s'applique pas lorsqu'une autorisation écrite de la municipalité a été donnée par un officier municipal désigné.

FEUX D'ARTIFICE EN VENTE CONTRÔLÉE

Pour tous les déploiements de feux d'artifice en vente contrôlée, les requérants doivent retenir les services d'un pyrotechnicien certifié et obtenir l'autorisation de la Municipalité autorisant l'activité. Le service régional de la prévention incendie devra inspecter les installations et le site avant l'événement.

MESURES DE SÉCURITÉ

Vents

La vitesse des vents ne doit pas excéder 30 km/heure, lorsque l'autorité compétente indique que les vents sont de plus de 30 km/h ce fait est présumé, il appartient à l'auteur du feu d'artifice de démontrer que les vents sont de moins de 30km/h, cette preuve peut être faite par tout moyen;

Matériel autorisé

On doit utiliser exclusivement les pièces pyrotechniques autorisées par la Loi et les règlements sur les explosifs. Toute pièce utilisée dans une démonstration doit nécessairement être accompagnée du certificat du fabricant;

Surveillance continue

Une fois les pièces pyrotechniques transportées sur le terrain, on doit leur apporter une surveillance continue.

LANTERNES CÉLESTES

L'utilisation des lanternes célestes est strictement interdite sur tout le territoire de la MRC de Papineau.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 25

Le directeur du service des incendies ou son représentant, sous l'établissement d'une preuve d'infraction ou de préjudice, pourra ordonner les corrections jugées nécessaires à tout site de feu.

Le fonctionnaire chargé de l'émission des permis et certificats peut exiger l'enlèvement de tout aménagement non conforme au présent règlement.

ARTICLE 26

Un propriétaire, un locataire ou un occupant des lieux qui contrevient aux dispositions du présent règlement est coupable d'une infraction et est passible d'une amende de 300 \$ lorsqu'il n'y a pas d'intervention des pompiers et que le propriétaire, le locataire ou l'occupant n'a pas obtenu un permis du service incendie. Lors d'une intervention du service incendie les frais réels sont imputables au propriétaire, au locataire ou l'occupant qui est responsable.

Un intervenant autre que le propriétaire, le locataire ou l'occupant des lieux qui fait un appel non fondé et qui occasionne des frais par le déplacement du directeur du service incendie ou l'ensemble du service incendie inutilement est coupable d'une infraction et est passible d'une amende qui est :

Première infraction, l'intervenant aura un avertissement.

Deuxième infraction, une amende de 600 \$ et les subséquentes, une amende de 900 \$ lorsqu'il n'y a pas d'intervention des pompiers ou les frais réels lorsqu'il y a intervention des pompiers.



No de résolution
ou annotation

ARTICLE 27

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 426-2010 et tout autre règlement ultérieur.

ARTICLE 28

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE à l'unanimité

6.2

101-03-2024

Adoption du Plan de mise en œuvre local (PMOL)

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur la sécurité incendie* confie aux autorités régionales la responsabilité d'établir le schéma de couverture de risques;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit préparer et adopter un plan de mise en œuvre local qui programme les activités qu'elle prévoit réaliser pour répondre aux objectifs du schéma de couverture des risques de la MRC de Papineau;

CONSIDÉRANT QUE le Plan de mise en œuvre local 2023 (année 5) est déposé;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Monsieur Gilles Ladouceur
Et résolu**

QUE le Conseil adopte le Plan de mise en œuvre local 2023 (année 5) tel que déposé.

ADOPTÉE à l'unanimité

6.3

102-03-2024

Formation des pompiers pour sauvetage nautique

CONSIDÉRANT qu'il y aura lieu d'obtenir des services professionnels pour une formation en sauvetage nautique pour 12 pompiers du Service incendie de Lac-Simon afin d'assurer la sécurité nautique et d'autres activités sur le lac Simon »;

CONSIDÉRANT la soumission reçue de Sauvetage nautique inc., datée du 20 février 2024 et portant le numéro 1854 concernant une formation de 3 jours pour un total de 18 heures;

**Il est proposé par Monsieur Jocelyn Martel
Et résolu**

QUE le Conseil autorise la dépense de 8 200 \$ plus les taxes applicables à Sauvetage Nautique Inc. sous réserve que les 12 pompiers restent à l'emploi de la Municipalité pour une période minimale de 2 ans;

QUE la dépense soit affectée au poste budgétaire 02-22000-454.

ADOPTÉE à l'unanimité

6.4

103-03-2024

Formation - Officier non urbain

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de continuer le programme de formation entrepris par nos officiers;

**Il est proposé par Monsieur Jocelyn Martel
Et résolu**



No de résolution
ou annotation

QUE le Conseil autorise monsieur Éric Sigouin à participer à la formation du module « officier pompier non urbain » et accepte de payer les frais d'inscription de 756 \$ taxes incluses, plus les frais de déplacement;

QUE la dépense des frais d'inscription soit affectée au poste budgétaire 02-22000-454;

QUE la dépense des frais de déplacement soit affectée au poste budgétaire 02-22000-310.

ADOPTÉE à l'unanimité

7. TRAVAUX PUBLICS ET INFRASTRUCTURES

7.1

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 548-2024 relatif aux limites de vitesse sur le territoire

Monsieur Don Saliba, conseiller, donne un avis de motion indiquant que le règlement numéro 548-2024, relatif aux limites de vitesse sur le territoire sera adopté à une séance ultérieure du Conseil. Dans un même temps, un projet de règlement sera déposé sur le site Internet de la Municipalité, et ce, conformément aux dispositions de la Loi.

8. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

8.1

Dépôt du procès-verbal du CCU du 16 février 2024

Le procès-verbal du CCU du 16 février a été déposé aux membres du Conseil pour analyse.

8.2

Avis de motion modifiant le règlement U-16-3 relatif à la constitution du Comité consultatif d'urbanisme

Monsieur Jocelyn Martel, conseiller, donne un avis de motion indiquant que le règlement numéro U-16-4, relatif à la constitution du Comité consultatif d'urbanisme sera adopté à une séance ultérieure du Conseil. Dans un même temps, un projet de règlement sera déposé sur le site Internet de la Municipalité, et ce, conformément aux dispositions de la Loi.

8.3

104-03-2024

Autorisation d'un 3e membre à l'adhésion de la COMBEQ

CONSIDÉRANT QUE la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) dispense de la formation sur mesure et offre une protection additionnelle à ses membres;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Madame Chantal Crête
Et résolu**

QUE le Conseil autorise une dépense de 150 \$ plus les taxes applicables pour l'adhésion à la COMBEQ de madame Nathalie Gamet, inspectrice au Service de l'environnement en tant que 3^e membre;

QUE cette dépense soit imputée au poste budgétaire 02-61000-494.

ADOPTÉE à l'unanimité



No de résolution
ou annotation

8.4

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 549-2024 régissant la décharge d'armes à feu sur le territoire de la Municipalité

Madame Anik Bois, conseillère, donne un avis de motion indiquant que le règlement numéro 549-2024, relatif à la décharge d'armes à feu sur le territoire de la Municipalité sera adopté à une séance ultérieure du Conseil. Dans un même temps, un projet de règlement sera déposé sur le site Internet de la Municipalité, et ce, conformément aux dispositions de la Loi.

8.5

105-03-2024

Sollicitation du partenariat pour la participation au Programme de suivi de la qualité de l'eau à Lac-Simon

CONSIDÉRANT le renouvellement du partenariat pour la poursuite du Programme de suivi de la qualité de l'eau à Lac-Simon de l'Organisme de bassins versants RPNS;

CONSIDÉRANT les objectifs poursuivis par ce programme, à savoir :

- Dresser un portrait global de la qualité de l'eau;
- Cibler les secteurs potentiellement problématiques;
- Dresser un portrait temporel de l'évolution de la qualité de l'eau;
- Évaluer et illustrer les efforts mis de l'avant pour minimiser l'impact des activités humaines sur la ressource;

CONSIDÉRANT la place primordiale qu'occupent les différents plans d'eau à Lac-Simon et l'importance d'assurer un suivi semblable;

**Il est proposé par Madame Manon Bastien Couturier
Et résolu**

QUE le Conseil autorise la directrice générale et greffière-trésorière à retenir l'offre de services de l'OBV RPNS datée du 9 novembre 2023 pour un montant de 3 788,10 \$ plus les taxes applicables.

ADOPTÉE à l'unanimité

8.6

106-03-2024

Renouvellement - Entente contractuelle avec Épursol et la Municipalité

CONSIDÉRANT QUE la compagnie Épursol dispense depuis plusieurs années le service de vidange des installations sanitaires, en lien avec notre règlement sur le mesurage des boues;

CONSIDÉRANT QUE le contrat liant les parties est venu à échéance et qu'il y a lieu de fixer les modalités applicables;

EN CONSÉQUENCE :

**Il est proposé par Monsieur Gilles Ladouceur
Et résolu**

QUE le Conseil accepte l'offre de la compagnie Épursol pour assurer le service de vidange des installations sanitaires, et ce, suivant les modalités prévues au contrat;

QUE le maire et la directrice générale et greffière-trésorière soient et sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Lac-Simon, le contrat ayant une durée de trois (3) ans, débutant le 1^{er} avril 2024 et prendra fin le 31 mars 2027.

ADOPTÉE à l'unanimité



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST-spécial

9. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉCONOMIQUE

9.1

Aucun dossier à l'ordre du jour

10. ÉVÉNEMENTS TOURISTIQUES, CULTURELS ET ACTIVITÉS PHYSIQUES

10.1

Compte-rendu de la Saint-Valentin 2024

Madame Chantal Crête informe les citoyens que la fête de la Saint-Valentin a été annulée en raison de la mauvaise température.

10.2

Activité de la fête d'hiver 2024 et fermeture du chemin du Parc

Madame Anik Bois informe les citoyens que la fête d'hiver a été annulée en raison de la mauvaise température. Elle remercie les membres du comité des Loisirs pour les efforts fournis pour réaliser l'activité. Elle informe les citoyens que l'activité de yoga « Jemyoga » se tiendra gratuitement durant la semaine de relâche pour les parents et enfants.

10.3

Journée Analyse d'eau

Madame Anik Bois informe les citoyens que l'entreprise qui offre des services d'analyse d'eau sera présente à la caserne incendie au 105, chemin du Parc, le samedi 20 juillet prochain de 9 h à 12 h.

11. POLITIQUE FAMILIALE ET DES AÎNÉS

11.1

Aucun dossier à l'ordre du jour

12. DIVERS

12.1

Aucun dossier à l'ordre du jour

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

14. LEVÉE DE LA SÉANCE


14.1

107-03-2024
Levée de la séance

Il est proposé par Monsieur Don Saliba
Et résolu

QUE la séance soit et est levée à 20 h 46.

ADOPTÉE à l'unanimité



Jean-Paul Descoeurs
Maire



Marie-Pier Lalonde Girard
Directrice générale, Greffière-trésorière



No de résolution
ou annotation

