



Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Lac-du-Cerf
9 septembre 2024 19h00

Séance tenue au Centre communautaire située au 15, rue Émard
selon les dispositions du Code municipal du Québec

Sont présents et forment quorum sous la présidence du maire Nicolas Pentassuglia :

Monsieur Daniel Guindon	Conseiller	Poste 1
Monsieur Pierre Raïche	Conseiller	Poste 2
Monsieur Christian Gamache	Conseiller	Poste 3
Monsieur Jacque De Foy	Conseiller	Poste 4
Monsieur Pierre Métras	Conseiller	Poste 5

Est absente la conseillère Roxanne Jeanson- Bélisle au poste 6

Est également présent monsieur Normand St-Amour, directeur général qui agit comme secrétaire d'assemblée.

Résolution : 198-09-2024

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Il est proposé par le conseiller Pierre Métras
et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'ouvrir la séance à 19h00.

ADOPTÉE

2. MOT DU MAIRE

Résolution : 199-09-2024

3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Mot du maire
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Administration
 - 4.1 Adoption de la nouvelle politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail abrogeant l'ancienne politique de janvier 2019
 - 4.2 Dépôt du rôle d'évaluation et avis d'évaluation
 - 4.3 Octroi du contrat à la firme d'avocat Cain Lamarre- Révision et la mise à jour du règlement concernant la vidange des fosses septiques.
5. Trésorerie
 - 5.1 Dépense du mois d'août 2024
6. Voirie
 - 6.1 Acquisition du chemin Dumouchel



7. Sécurité

7.1 Approbation du règlement d'emprunt 2024-07 décrétant une dépense et un emprunt de 1 600 000\$ pour le rachat aux municipalités des équipements et véhicules de lutte contre les incendies.

7.2 Approbation du règlement d'emprunt 2024-08 décrétant une dépense et un emprunt de 300 000\$ pour l'acquisition d'un véhicule d'élévation

8. RIDL

8.1 Bacs noirs supplémentaires non autorisés

9. Période de questions

10. Adoption du procès-verbal de la présente séance tenante

11. Levée de la séance

Il est proposé par le conseiller Jacques De Foy et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accepter l'ordre du jour tel quel.

ADOPTÉE

4. ADMINISTRATION

Résolution :200-09-2024

4.1 ADOPTION DE LA NOUVELLE POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ AU TRAVAIL ABROGEANT POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL DE JANVIER 2019

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

ATTENDU QUE La *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

ATTENDU QUE la municipalité de Lac-du-Cerf a adopté une telle politique le 22 janvier 2019 et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* ;

ATTENDU QUE la municipalité de Lac-du-Cerf s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la municipalité de Lac-du-Cerf ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

ATTENDU QU'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain;



EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Métras et résolu à l'unanimité de :

QUE la municipalité de Lac-du-Cerf *abroge la politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail* adoptée le 22 janvier 2024

QUE la municipalité de Lac-du-Cerf adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* :

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

3. DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

Employeur :

Municipalité de Lac-du-Cerf

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa profitabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de

NP

NS



l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- ✓ Une personne qui intimide un autre employé;
- ✓ Endommager les biens d'un employé;
- ✓ Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- ✓ Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

Mesures provisoires :

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

Initiales du maire 
Initiales du dg 



Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Plainte :

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

Politique :

La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lesquels un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la politique et le syndicat doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique et le syndicat doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Soutiens la direction générale dans l'application de la politique;



b) Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;

c) Respecte la confidentialité tout au long du processus.

4.2 La direction générale :

a) Est responsable de l'application de la politique;

b) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;

c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

4.3 Le supérieur immédiat ou la direction générale :

a) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;

b) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;

c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;

d) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 Le syndicat

a) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.5 L'employé

a) Prends connaissance de la politique;

b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

4.6 Le plaignant

a) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;

b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégués se poursuit;

c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.7 Le mis en cause

a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;



- b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire.

- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
 - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire.

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire

Initiales du maire 
NS Initiales du dg



de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

7.1 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
- ✓ Transmets par écrit un accusé de réception au plaignant;
 - ✓ Établis des mesures provisoires, lorsque requis;
 - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
 - ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fais un suivi au plaignant quant à sa décision;
- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix ou un représentant syndical qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

7.2 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
- ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;
- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
 - ✓ Imposer des sanctions;
 - ✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
 - ✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;



- c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire.

- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine les sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

10. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application

Initiales du maire 
Initiales du dg 



de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

11. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

12. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de l'employé ou de l'élu

Date

Initiales du maire 
Initiales du dg 



Annexe 1 – Mesures de prévention

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) Diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) Remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e) Se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- f) Mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;
- g) S'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées;

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail.

Initiales du maire <i>MP</i>
NS Initiales du dg



Annexe 2 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Élu municipal	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
DESCRIPTION DES ÉVÈNEMENTS (<i>Rappel : Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des personnes témoins, le cas échéant.</i>)		
EXACTITUDE DES INFORMATIONS :		
J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions.		
Signature :	Date : _____ AAAA-MM-JJ	

ADOPTÉE



Résolution : 201-09-2024

4.2 DÉPÔT DU RÔLE D'ÉVALUATION 2024 ET AVIS D'ÉVALUATION

CONSIDÉRANT conformément à l'article 15 de la Loi sur la fiscalité municipale, le rôle d'évaluation foncière est préparé par la MRC d'Antoine-Labelle et déposé à la municipalité;

CONSIDÉRANT le rôle d'évaluation foncière pour l'année 2025 a été déposé par la MRC d'Antoine-Labelle;

CONSIDÉRANT que les citoyens ont un délai de trois mois précédents le début du deuxième exercice pour effectuer une demande de révision;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Raïche et résolu à l'unanimité des conseillers présents.

- 1- D'accepter le dépôt du rôle d'évaluation foncière préparé par la MRC d'Antoine-Labelle pour l'année 2025;
- 2- D'autoriser la directrice générale et secrétaire-trésorière à transmettre une copie de la présente résolution à la MRC d'Antoine-Labelle;
- 3- De conserver une copie officielle du rôle d'évaluation foncière au bureau municipal pour consultation publique, conformément aux dispositions de la Loi sur la fiscalité municipale.

ADOPTÉE

Résolution : 202-09-2024

4.3 OCTROI DU CONTRAT À LA FIRME D'AVOCAT CAIN LAMARRE- RÉVISION ET LA MISE À JOUR DU RÈGLEMENT CONCERNANT LA VIDANGE DES FOSSES SEPTIQUES

CONSIDÉRANT que la municipale à l'environnement à cœur;

CONSIDÉRANT que le règlement actuel concernant la vidange des fosses septiques nécessite une révision et une mise à jour afin d'assurer sa conformité aux normes légales et environnementales en vigueur;

CONSIDÉRANT que la firme d'avocats Cain Lamarre possède une expertise reconnue dans le domaine de la révision et de la mise à jour de réglementations municipales ;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal souhaite confier la révision et la mise à jour de ce règlement à un cabinet d'avocats qualifié ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jacques De Foy et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

Initiales du maire 
Initiales du dg 



- 1- D'octroyer un contrat à la firme Cain Lamarre pour la révision et la mise à jour du règlement sur la vidange des fosses septiques de la municipalité de Lac-du-Cerf;
- 2- D'autoriser monsieur Normand St-Amour, directeur général à signer pour et au nom de la municipalité de Lac-du-Cerf tout document nécessaire pour donner effet à la présente résolution ;
- 3- Que la firme Cain Lamarre présente un rapport au conseil municipal pour approbation des modifications apportées au règlement.

ADOPTÉE

5. TRÉSORIE

Résolution : 203-09-2024

5.1 JOURNAL DES DÉBOURSÉS D'AOÛT 2024

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'autoriser les paiements pour le mois d'août 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Daniel Guindon et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'approuver les dépenses du mois d'août totalisant la somme de 393 328,19\$ détaillés ci-dessous.

Fournisseur	343 364,36\$
Déboursés 202400404 à 202400474	
Salaire	49 963,83\$

ADOPTÉE

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Lac-du-Cerf, certifie qu'il y a des crédits suffisants au budget pour acquitter les dépenses ci-dessus mentionnées.

Signé à Lac-du-Cerf, ce 9 septembre 2024



Normand St-Amour
Directeur général et greffier-trésorier

6. VOIRIE

Résolution : 204-09-2024

6.1 ACQUISITION DU CHEMIN DUMOUCHEL

CONSIDÉRANT que le projet du parc La Biche de la municipalité de Lac-du-Cerf a été accepté au FRR4, projet exceptionnel.

Initiales du maire 
NS Initiales du dg



CONSIDÉRANT que dans le cadre de ce projet la municipalité de Lac-du-Cerf procédera au parc La Biche à l'aménagement d'un bloc sanitaire, d'une ligne électrique et de l'internet par la fibre optique par le chemin Dumouchel.

CONSIDÉRANT que dans le cadre du projet, un maximum de 250 000\$ à l'aide financière ne peut être versé que pour les dépenses admissibles et que cette aide ne pouvant toutefois excéder 90% des dépenses admissibles;

CONSIDÉRANT la volonté de la municipalité et du cédant de rendre la première partie de ce chemin jusqu'au refuge conforme aux normes, municipalité permettant la réalisation de ce projet attractif majeur pour la région et le développement immobilier;

CONSIDÉRANT que le cédant s'engage à participer par un don à la municipalité de 25 000\$ pour la réalisation;

CONSIDÉRANT que la municipalité déneige et entretien déjà ce chemin pour les activités plein air;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Daniel Guindon et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser monsieur Normand St-Amour, directeur général et monsieur Nicolas Pentassuglia de signé s'il y a lieu, tout document pour et au nom de la municipalité pour la cession du chemin privé prolongeant ainsi le chemin Dumouchel jusqu'au parc La Biche et d'accepter le don de 25 000\$ du cédant pour la réalisation du projet FRR4 et la mise aux normes municipales du chemin cédé.

ADOPTÉE

7. SÉCURITÉ

Résolution : 205 -09-2024

7.1 APPROBATION DU RÈGLEMENT D'EMPRUNT 2024-07 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 1 600 000\$ POUR LE RACHAT AUX MUNICIPALITÉS DES ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES

ATTENDU que la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides a adopté le 7 août 2024 un règlement d'emprunt de 1 600 000\$ pour le rachat aux municipalités de Ferme-Neuve, Chute-St-Philippe, Lac-des-Écorces, Kiamika et Notre-Dame-de-Pontmain des équipements et véhicules de lutte contre les incendies;

ATTENDU que l'avis public dudit règlement a été diffusé par l'ensemble de municipalités en conformité avec les dispositions de l'article 606 du *code municipal*;

ATTENDU que la valeur des équipements et des véhicules de lutte contre les incendies présentée par la direction générale de la sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides a été validé et approuvé par tous les membres du conseil d'administration de la régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller Pierre Raïche et résolu à l'unanimité, d'approuver la demande de règlement d'emprunt 2024-07 de la régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides décrétant une

Initiales du maire 
Initiales du dg 



dépense et un emprunt de 1 600 000\$ pour le rachat des équipements et des véhicules de lutte contre les incendies.

ADOPTÉE

Résolution : 206-09-2024

7.2 APPROBATION DU RÈGLEMENT D'EMPRUNT 2024-08 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 300 000\$ POUR L'ACQUISITION D'UN VÉHICULE D'ÉLEVATION

ATTENDU que la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides a adopté le 7 août 2024 un règlement d'emprunt de 300 000\$ pour l'acquisition d'un véhicule d'élévation;

ATTENDU que l'avis public dudit règlement a été diffusé par l'ensemble de municipalités en conformité avec les dispositions de l'article 606 du *code municipal*;

ATTENDU que la présentation de l'optimisation et la relocalisation des véhicules de lutte contre les incendies pour le remplacement de l'autopompe et du camion-citerne de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain a été présenté par la direction générale de la sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides a été validé et approuvé par tous les membres du conseil d'administration de la régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Métras et résolu à l'unanimité, d'approuver la demande de règlement d'emprunt 2024-08 de la régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides décrétant une dépense et un emprunt de 300 000\$ pour l'acquisition d'un véhicule d'élévation.

ADOPTÉE

8. RIDL

Résolution : 207-09-2024

8.1 BACS NOIRS SUPPLÉMENTAIRES NON AUTORISÉS

ATTENDU QUE les municipalités de Chute-Saint-Philippe et de Lac-Saint-Paul ont adopté des résolutions demandant à la RIDL de prendre en charge l'émission des constats d'infraction;

ATTENDU QUE la RIDL n'a pas juridiction pour émettre des constats d'infractions;

ATTENDU QUE, cependant, c'est la RIDL qui assure les services de transport, d'enlèvement et de disposition des déchets;

ATTENDU QUE les municipalités membres de la RIDL pourraient modifier leur réglementation, dont le contenu pourrait être établi conjointement avec la RIDL, afin que leurs fonctionnaires puissent émettre des constats d'infractions;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Raïche et résolu à l'unanimité des conseillers présents ce qui suit :





QUE les municipalités membres de la RIDL modifient leur règlement respectif, de manière harmonisée, concernant l'émission des constats d'infractions,

QUE lesdits règlements désignent les fonctionnaires de la RIDL à visiter les propriétés et à émettre les constats d'infractions;

QUE la présente résolution soit transmise à la RIDL ainsi qu'aux municipalités membres de la RIDL.

ADOPTÉE

9. PÉRIODE DE QUESTIONS

Début : 19h09

Fin : 19h12

Résolution 208-09-2024

10. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA PRÉSENTE SÉANCE TENANTE

Il est proposé par le conseiller Christian Gamache et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le procès-verbal de la présente séance ordinaire en date du 9 septembre 2024.

ADOPTÉE

Résolution : 209-09-2024

11. LEVÉE DE LA SÉANCE

CONSIDÉRANT que tous les points de l'ordre du jour ayant été étudiés, le maire remercie les membres du conseil et déclare l'assemblée levée à 19h13

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller Christian Gamache et résolu à l'unanimité des conseillers présents, afin de clore la séance du 9 septembre 2024.

ADOPTÉE

Je, Nicolas Pentassuglia, maire de la municipalité de Lac-du-Cerf, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.



Nicolas Pentassuglia
Maire



Normand St-Amour
Directeur général et greffier-trésorier