

5 mars 2025

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue à la salle du conseil, située au 10, rue Louis-Charles-Panet, le mercredi 5 mars 2025 à 19 h 30.

**Sont présents les conseillers suivants :**

District numéro 1 : Daniel Richer  
District numéro 3 : Evens Landreville-Nadeau  
District numéro 4 : Marie-France Bouchard

**Sont absents les conseillers suivants :**

District numéro 2 : Karine Séguin  
District numéro 5 : Michel Bernier  
District numéro 6 : Jeanne Gauthier

Formant quorum sous la présidence de Monsieur le maire, Louis Freyd.

**Est également présent :**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier.

---

**ORDRE DU JOUR**

- 01- **Lecture et adoption de l'ordre du jour**
- 02- **Période de questions**
- 03- **Adoption des procès-verbaux**
  - 3.1 Séance ordinaire du 5 février 2025
- 04- **Correspondance**
  - 4.1 Adoption du bordereau de correspondance pour la période du 24 janvier au 20 février 2025.
- 05- **Administration**
  - 5.1 Adoption des comptes payés et à payer au 5 mars 2025
  - 5.2 Rapport du service des Finances pour la période du 17 janvier au 13 février 2025
  - 5.3 Dépôt du rapport annuel sur l'application du règlement de gestion contractuelle pour l'année 2024
  - 5.4 Dépôt du certificat du résultat de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter – Règlements 673.1-2024 et 713-2025
  - 5.5 Fin du processus d'adoption du Règlement de zonage numéro 673.1-2024 de la Municipalité de Sainte-Mélanie
  - 5.6 Adoption du règlement numéro 710-2024 sur la politique de participation publique
  - 5.7 Adoption du règlement numéro 714-2025 modifiant le règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle
  - 5.8 Avis de motion du projet de règlement numéro 715-2025 autorisant la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, et remplaçant l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette
  - 5.9 Dépôt et présentation du projet de règlement numéro 715-2025 autorisant la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, et remplaçant l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette
  - 5.10 Entretien des voies privées ouvertes au public
  - 5.11 Utilisation du vote par correspondance

**06- Urbanisme et mise en valeur du territoire**

- 6.1 Rapport du service d'Urbanisme et du développement durable pour la période du 17 janvier au 13 février 2025
- 6.2 Demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) sur le lot 6 254 857 du cadastre du Québec (rue des Cosmos)
- 6.3 Demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) sur le lot 5 610 684 du cadastre du Québec (chemin William-Malo)

**07- Sécurité publique**

- 7.1 Octroi de mandat pour l'étude de faisabilité des travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption – Secteur du Pont Baril et Scierie Malo
- 7.2 Octroi de mandat de services pour des travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption - saison 2025 – Secteur du Pont Baril
- 7.3 Octroi de mandat de services pour des travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption - saison 2025 – Scierie Malo
- 7.4 Demande d'aide financière au ministère de la Sécurité publique – Travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption – saison 2024-2025

**08- Loisirs et culture**

- 8.1 Rapport du service des Loisirs et de la Culture pour la période du 17 janvier au 17 février 2025
- 8.2 Profits du Marathon familial 2024

**09- Hygiène du milieu et travaux publics**

- 9.1 Rapport du service des Travaux publics pour la période du 20 janvier au 14 février 2025
- 9.2 Octroi d'un mandat de services professionnels pour la conception du devis pour les travaux de réfection de pavage de la rue de la Seigneurie – Dossier MSM-TP2504-01
- 9.3 Octroi d'un mandat de services professionnels pour le contrôle qualitatif des matériaux pour les travaux de réfection du ponceau du rang du Pied-de-la-Montagne – Dossier MSM-TP2411-02
- 9.4 Octroi d'un mandat pour les travaux de réfection du ponceau du rang du Pied-de-la-Montagne – Dossier MSM-TP2411-03
- 9.5 Autorisation de paiement pour des travaux de bouclage du réseau d'aqueduc sur le chemin du Lac-Sud à Sainte-Mélanie (TP-2022-15-02) – Décomptes progressifs no 4 et 5
- 9.6 Autorisation de paiement pour des travaux de réfection de 7 ponceaux (MSM-TP-2022-01) – Décompte progressif no 5

**10- Varia**

**11- Période de questions**

**12- Levée de la séance**

2025-03-049

**01- LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

Adoptée

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 mars 2025 sera approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire qui sera tenue le 2 avril 2025.

**02- PÉRIODE DE QUESTIONS**

La période de questions est ouverte à 19 h 39.

Le maire invite les citoyens et citoyennes à la période de questions et répond aux questions posées.

La période de questions est close à 19 h 42.

**03- ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

2025-03-050

**3.1 Séance ordinaire du 5 février 2025**

Étant donné que tous les membres du Conseil ont reçu une copie du procès-verbal au préalable, dispense de lecture est donnée au directeur général et greffier-trésorier.

Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 février 2025 soit approuvé.

Adoptée

**04- CORRESPONDANCE**

2025-03-051

**4.1 Adoption du bordereau de correspondance pour la période du 24 janvier au 20 février 2025**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, dépose le bordereau de correspondance pour la période du 24 janvier au 20 février 2025.

Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du bordereau de correspondance pour la période du 24 janvier au 20 février 2025.

Adoptée

**05- ADMINISTRATION**

2025-03-052

**5.1 Adoption des comptes payés et à payer au 5 mars 2025**

Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Sainte-Mélanie adopte le rapport des dépenses et salaires pour la période se terminant le 5 mars 2025 et autorise le directeur général et greffier-trésorier à les payer pour un montant total de **825 825,10 \$**.

Décassements : chèques 18072 à 18083	148 192,89 \$	
Prélèvements : 436 à 453	83 363,33 \$	
	Sous-total	231 556,22 \$
Comptes fournisseurs :18084 à 18123	488 795,38 \$	
Comptes fournisseurs :18124 à 18146	65 577,00 \$	
Chèque annulé : 18100	(21 364,03) \$	
	Sous-total	533 008,35 \$
Salaires du 19 janvier au 15 février 2025	61 260,53 \$	
<b>Total de la période :</b>		<b>825 825,10 \$</b>

Adoptée

Je soussigné, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Me François Alexandre Guay  
Directeur général et greffier-trésorier

**2025-03-053**                      **5.2**    **Rapport du service des Finances pour la période du 17 janvier au 13 février 2025**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier dépose le rapport du service des Finances pour la période du 17 janvier au 13 février 2025 déposé par monsieur Laurence Chassé, directeur des finances.

Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du rapport du service des Finances pour la période du 17 janvier au 13 février 2025.

Adoptée

**2025-03-054**                      **5.3**    **Dépôt du rapport annuel sur l'application du règlement de gestion contractuelle pour l'année 2024**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier dépose le rapport annuel sur l'application du règlement de gestion contractuelle pour l'année 2024.

Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du rapport annuel sur l'application du règlement de gestion contractuelle pour l'année 2024.

Adoptée

**5.4**    **Dépôt du certificat du résultat de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter – Règlements 673.1-2024 et 713-2025**

Conformément à l'article 557 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, R.L.R.Q., c. E-2.2, le directeur général et greffier-trésorier dépose au conseil municipal le certificat des résultats de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter pour les règlements suivants :

- **Règlement de zonage numéro 673.1-2024 de la Municipalité de Sainte-Mélanie.**

Dépôt du résultat du registre :

Étant donné que le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu est de 281 et que le nombre de demandes reçu est de 333. Conséquemment, le règlement numéro 673.1-2024 n'est pas réputé approuvé par les personnes habiles à voter. La tenue d'un scrutin référendaire s'avère nécessaire dans le cadre du processus d'adoption de ce règlement. Conformément à l'article 558 de la Loi, le conseil municipal doit, au plus tard lors de la prochaine séance du conseil, fixer la date du scrutin référendaire.

- **Règlement numéro 713-2025** autorisant le paiement d'une quote-part relative aux coûts d'immobilisation de la centrale d'eau potable de la ville de Saint-Charles-Borromée afin de desservir le Domaine Carillon et à recourir à un emprunt n'excédant pas 61 900 \$.

Dépôt du résultat du registre :

Étant donné que le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu est de 29 et que le nombre de demandes reçu est de 0, le règlement numéro 713-2025 est réputé avoir été approuvé par les personnes habiles à voter.

2025-03-055

**5.5 Fin du processus d'adoption du Règlement de zonage numéro 673.1-2024 de la Municipalité de Sainte-Mélanie**

**ATTENDU** l'adoption le 2 octobre 2024 du règlement de zonage numéro 673.1-2024 de la Municipalité de Sainte-Mélanie, dans le cadre de la révision de son plan d'urbanisme, conformément à l'article 110.10.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;

**ATTENDU** que conformément à l'article 136.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le règlement de zonage numéro 673.1-2024 a été soumis aux personnes habiles à voter et un registre de signatures a été tenu de 9h à 19h le 13 février 2025 ;

**ATTENDU** que 333 signatures ont été reçues alors que le minimum exigé pour la tenue d'un scrutin référendaire était de 281 ;

**ATTENDU** l'article 559 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) permettant au conseil de retirer un règlement tant que l'avis du scrutin référendaire n'a pas été publié ;

**ATTENDU** que le coût pour tenir un scrutin référendaire est estimé à 12 000\$ ;

**ATTENDU** que le conseil municipal ne souhaite pas opportun de dépenser les deniers publics pour tenir un scrutin référendaire sur ledit règlement et concède que celui-ci n'a pas été approuvé par les personnes habiles à voter, mettant ainsi fin à son processus d'adoption ;

**ATTENDU** que le conseil municipal souhaite laisser davantage de temps aux citoyens pour s'exprimer sur la réglementation de zonage ;

**ATTENDU** que conformément à l'article 136.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil municipal adoptera dans les 90 jours de la présente résolution un nouveau règlement de remplacement afin de compléter son processus de refonte règlementaire ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**DE METTRE** fin au processus d'adoption du règlement de zonage numéro 673.1-2024 ;

**DE DÉPOSER** un nouveau règlement dans les 90 jours de la présente résolution.

Adoptée

2025-03-056

5.6 **Adoption du règlement numéro 710-2024 sur la politique de participation publique**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 710-2024**

**Règlement numéro 710-2024 sur la politique de participation publique**

**ATTENDU** que la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, chapitre 13) a été sanctionnée le 16 juin 2017;

**ATTENDU** que la Municipalité entend se prévaloir des dispositions du chapitre II.2 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;

**ATTENDU** que le *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme* a été publié dans la Gazette officielle du Québec le 4 juillet 2018 et qu'il est entré en vigueur le 19 juillet 2018;

**ATTENDU** que la Municipalité souhaite adopter une Politique de participation publique conforme au règlement ministériel afin de se prévaloir de l'exemption de l'approbation référendaire pour tout règlement d'urbanisme;

**ATTENDU** qu'une Politique de participation publique doit être adoptée par règlement en vertu de l'article 80.4 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;

**ATTENDU** que les membres du Conseil municipal ont tous reçu une copie du règlement numéro 710-2025, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture conformément aux dispositions prévues au *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) ;

**ATTENDU** que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance extraordinaire du conseil tenue le 16 décembre 2024 et que le projet de règlement a été présenté et déposé au public pour considération à cette même séance ;

**ATTENDU** qu'une consultation publique s'est tenue le 25 février où les citoyens ont pu apporter des commentaires, suggestions et faire part de leurs préoccupations ;

**ATTENDU** qu'après analyse des commentaires reçus, aucune modification n'a été apportée au projet de règlement ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le règlement numéro 710-2024 sur la politique de participation publique, soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, savoir :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

## **ARTICLE 2 OBJET**

Le règlement a pour objet de se prévaloir du *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme* adopté en vertu de l'article 80.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) et d'adopter une politique encadrant la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme.

## **ARTICLE 3 POLITIQUE**

La politique est produite en annexe I du règlement sous l'intitulé « POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT ET D'URBANISME ».

## **ARTICLE 4 MESURES COMPLÉMENTAIRES**

Les mesures prévues dans la politique ne se substituent pas aux mesures prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, mais sont complémentaires à celles-ci, à l'exception de l'approbation référendaire qui n'est plus applicable sur le territoire de la municipalité.

## **ARTICLE 5 APPLICATION**

La politique ne s'applique pas à un processus d'adoption et d'approbation référendaire qui est en cours au moment de son entrée en vigueur. L'abrogation de la politique n'a pas d'effet à l'égard d'un tel processus qui est en cours au moment de l'abrogation.

Un processus est en cours à compter de l'adoption d'un projet en vertu de l'article 124 de la Loi.

## **ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion et dépôt du projet de règlement, le 16 décembre 2024

Adoption du règlement, le 5 mars 2025

Avis public d'entrée en vigueur, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Louis Freyd**  
Maire

\_\_\_\_\_  
**François Alexandre Guay**  
Directeur général et greffier-trésorier

### **ANNEXE I POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT ET D'URBANISME**

#### **1. PREAMBULE**

Conformément à l'article 1 du *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1, a. 80.3), le règlement vise à encadrer la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme et à fixer des exigences relatives au contenu d'une politique de participation publique.

#### **2. OBJET**

La politique de participation publique vise à favoriser la diffusion de l'information, la consultation et la participation active des citoyens au processus décisionnel en matière d'aménagement et d'urbanisme.

La Municipalité doit, avant d'adopter un acte assujéti à une démarche de participation publique, accomplir toutes les mesures qui sont comprises dans cette démarche, telles que décrites à l'article 6 de la politique. Les mesures prévues dans la politique ne se substituent pas aux mesures prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), (la « Loi », mais sont complémentaires à celles-ci, à l'exception de l'approbation référendaire qui n'est plus applicable sur le territoire de la municipalité.

### 3. DEFINITIONS

Dans la politique, on entend par :

« **acte** » : tout règlement, modification de règlement ou résolution déterminés à l'article 6 et découlant de la Loi;

« **démarche de participation publique** » : l'ensemble des mesures de participation qui doivent, en vertu de la Loi, être accomplies à l'égard d'un acte;

« **mesure de participation publique** » : toute mesure d'information, de consultation, de participation active ou de rétroaction;

« **mesure d'information** » : toute mesure relative à la production et à la communication d'informations au bénéfice des personnes intéressées;

« **mesure de consultation** » : toute mesure qui vise à permettre aux personnes intéressées de poser des questions ou de faire des observations, notamment en exprimant des préoccupations, des attentes ou des opinions et en formulant des suggestions;

« **mesure de participation active** » : toute mesure qui vise à engager activement les personnes intéressées et à leur reconnaître la possibilité de fournir un apport dans le processus décisionnel relatif à un acte, notamment en contribuant à l'identification d'enjeux, à la définition d'options, à l'évaluation de scénarios, ou à la formulation de recommandations, dans le contexte d'une interaction entre les personnes intéressées, les représentants de la municipalité et tout autre intervenant;

« **mesure de rétroaction** » : toute mesure qui vise à rendre compte, au bénéfice des personnes intéressées, de la manière dont les résultats d'une mesure de consultation ou de participation active ont été considérés par la municipalité;

« **personne intéressée** » : toute personne qui se sent concernée par un acte soumis à une démarche de participation publique;

« **processus décisionnel** » : l'ensemble des étapes nécessaires à l'adoption d'un acte soumis à une démarche de participation publique.

### 4. OBJECTIFS

La politique de participation publique vise les objectifs suivants :

#### 4.1 La transparence du processus décisionnel

Les différentes étapes du processus décisionnel pour un acte visé par la présente politique, ainsi que les rôles et responsabilités de chacun, sont présentés d'une façon qui facilite la compréhension des personnes intéressées.

#### 4.2 La consultation des citoyens en amont de la prise de décision

Le processus décisionnel favorise la possibilité pour les personnes intéressées par un acte soumis à une démarche de participation publique de s'exprimer le plus tôt possible, en amont d'une prise de décision concernant ledit acte.

#### 4.3 La diffusion d'une information complète, compréhensible et adaptée aux circonstances

L'information diffusée est objective, claire, neutre, facile à comprendre et disponible sous différents formats (exemples : papier, web).

#### 4.4 L'attribution aux citoyens d'une réelle capacité d'influence

Afin d'assurer la crédibilité d'une démarche de participation publique et d'établir un lien de confiance entre la municipalité et les personnes intéressées, les mesures prévues à ladite démarche permettent aux personnes intéressées de réellement s'exprimer.

#### 4.5 La présence active des élus dans le processus de consultation

Le conseil municipal est représenté lors des démarches de participation publique par des personnes n'ayant aucun intérêt susceptible de porter

atteinte à leur capacité d'exercer leurs fonctions avec impartialité, qui s'assurent d'écouter, d'entendre et de comprendre les idées, suggestions ou recommandations des personnes intéressées et de faire rapport aux élus afin de leur permettre de prendre des décisions éclairées.

#### **4.6 La fixation de délais adaptés aux circonstances, suffisants et permettant aux personnes intéressées de s'approprier l'information**

Les étapes d'une démarche de participation publique sont organisées dans des délais raisonnables pour que les personnes intéressées puissent s'approprier l'information nécessaire à leur bonne participation.

#### **4.7 La mise en place de procédures permettant l'expression de tous les points de vue et favorisant la conciliation des différents intérêts**

Une démarche de participation publique permet au plus grand nombre de personnes intéressées de s'exprimer et de prendre connaissance des différents points de vue.

#### **4.8 La modulation des règles en fonction notamment de l'objet de la modification, de la participation des personnes intéressées ou de la nature des commentaires formulés**

Une démarche de participation publique s'adapte au contexte local en se modulant, si nécessaire, grâce à des mesures complémentaires.

#### **4.9 La mise en place d'un mécanisme de rétroaction à l'issue du processus**

La municipalité s'assure de rendre compte aux personnes intéressées des résultats d'une démarche de participation publique et de la décision relative à l'acte soumis à ladite démarche.

## **5. APPLICATION**

### **5.1 Personnes responsables de la mise en œuvre de la politique**

La Municipalité par le biais de son conseil municipal et de ses fonctionnaires (direction générale, direction de l'urbanisme, agente aux communications, etc.) est responsable de la mise en œuvre de sa politique de participation publique. Elle peut confier la mise en œuvre des mesures de participation publique à des personnes qui ne sont ni des élus ni des fonctionnaires municipaux, pourvu que ces personnes n'aient aucun intérêt susceptible de porter atteinte à leur capacité d'exercer ces fonctions avec impartialité dans le cadre de la démarche.

Le cas échéant, le rôle et la responsabilité de ces personnes seront déterminés par le conseil municipal.

### **5.2 Rôle des fonctionnaires municipaux**

Pour chaque démarche de participation publique, les fonctionnaires municipaux ont les rôles et responsabilités suivants :

- valider la nécessité de tenir une démarche de participation publique à la lumière des actes visés et déterminer les mesures de participation publiques applicables en l'espèce prévues à la politique;
- fournir le soutien et l'expertise nécessaires à la tenue et à l'animation d'une démarche de participation publique et à la diffusion d'une information claire, neutre, compréhensible et exacte;
- respecter les exigences contenues dans la politique de participation publique.

### **5.3 Rôle des membres du conseil municipal**

Pour chaque démarche de participation publique, les membres du conseil municipal ont les rôles et responsabilités suivants :

- valider les mesures de participation publique déterminées par les fonctionnaires municipaux;
- identifier les membres du conseil municipal devant être présents, le cas échéant, aux démarches de participation publique et veiller à ce que

celles-ci respectent les exigences de la politique de participation publique, ou déterminer les personnes responsables de leur mise en œuvre;

- prendre en considération les opinions et les idées formulées lors d'une démarche de participation publique et veiller à ce qu'elles soient prises en compte;
- s'informer des résultats des différentes mesures d'une démarche de participation publique en prenant connaissance du rapport écrit au conseil municipal;
- prendre une décision relative à l'acte soumis à la démarche de participation publique.

#### **5.4 Déclenchement d'une démarche de participation publique**

Une démarche de participation publique peut débuter à tout moment déterminé par la Municipalité, y compris avant l'adoption de tout projet de règlement requis en vertu de la Loi.

#### **5.5 Accessibilité des démarches de participation publique**

La Municipalité s'engage à favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées et l'expression de différents points de vue, en choisissant au moins deux pratiques parmi les exemples donnés à l'annexe 1.

#### **5.6 Publication de la politique de participation publique**

La Municipalité s'engage à publier en permanence, sur son site Internet, sa politique de participation publique.

### **6. ACTES ASSUJETTIS A LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE**

La Municipalité détermine que les actes assujettis à sa politique de participation publique sont :

- tout règlement relatif à l'élaboration ou à la révision d'un plan d'urbanisme;
- tout règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un programme particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel programme de façon que les règles de zonage proposées relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions principales ne soient plus les mêmes;
- tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la Loi;
- toute résolution par laquelle une municipalité accorde, conformément à l'article 145.38 de la Loi, une autorisation à l'égard d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) qui déroge à une disposition visée au paragraphe 1° du troisième alinéa de l'article 123 de cette loi.

La liste détaillée des actes devant faire l'objet d'une démarche de participation publique est donnée à l'annexe 2.

Pour ces actes, la Municipalité détermine que les mesures de participation publique suivantes doivent être appliquées :

<b>ACTES</b>		<b>MESURES À APPLIQUER</b>
1.	Tout règlement relatif à l'élaboration ou à la révision d'un plan d'urbanisme.	Mesures d'information Mesures de consultation Mesures de rétroaction

2.	Tout règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un programme particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel programme de façon à ce que les règles de zonage proposées relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions principales ne soient plus les mêmes.	Mesures d'information Mesures de consultation Mesures de rétroaction
3.	Tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la Loi, à l'exception de celui qui modifie : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels;</li> <li>▪ les constructions principales autorisées dans une zone;</li> <li>▪ l'une des dimensions autorisées d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale.</li> </ul>	Mesures d'information Mesures de consultation Mesures de rétroaction
4.	Tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la Loi qui modifie : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels;</li> <li>▪ les constructions principales autorisées dans une zone;</li> <li>▪ l'une des dimensions autorisées d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale.</li> </ul>	Mesures d'information Mesures de consultation Mesures de participation active Mesures de rétroaction
5.	Toute résolution par laquelle une municipalité accorde une autorisation à l'égard d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), à l'exception de celui qui modifie : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les usages principaux autorisés;</li> <li>▪ les constructions principales autorisées dans une zone;</li> <li>▪ l'une des dimensions autorisées d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale.</li> </ul>	Mesures d'information Mesures de consultation Mesures de rétroaction
6.	Toute résolution par laquelle une municipalité accorde une autorisation à l'égard d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) qui déroge dans la zone visée : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ à une norme relative aux usages principaux autorisés;</li> <li>▪ à une norme relative aux constructions principales autorisées;</li> <li>▪ de 40 % ou plus à une norme relative à l'une ou l'autre des dimensions des constructions principales.</li> </ul> <p><i>* Si un tel règlement est adopté par la Municipalité.</i></p>	Mesures d'information Mesures de consultation Mesures de participation active Mesures de rétroaction

Des exemples de démarches types incluant toutes les mesures de participation publique sont donnés à l'annexe 3.

#### 6.1. Mesures additionnelles

La Municipalité peut décider d'adopter des mesures additionnelles à celles indiquées dans le tableau ci-dessus, en fonction de l'envergure, de l'impact de l'acte, ou de tout autre critère pertinent.

Cette décision peut être prise en tout moment en fonction de la situation.

### 7. MESURES D'INFORMATION

Un exemple de contenu pour une annonce de démarche et d'invitation est donné à l'annexe 4.

### **7.1. Moyens de communication**

La Municipalité s'engage à employer au moins deux des moyens de communication suivants pour diffuser l'information relative aux principales étapes du processus décisionnel des actes assujettis à sa politique de participation publique :

- son site Internet;
- ses réseaux sociaux;
- des envois postaux ciblés;
- des annonces dans les journaux locaux;
- de l'affichage dans le domaine public;
- les bulletins d'information ou les infolettres.

La diffusion d'information relative aux principales étapes du processus décisionnel d'un acte assujetti à la politique de participation publique doit avoir lieu au plus tard le 14<sup>e</sup> jour avant la première mesure de consultation ou de participation active comprise dans une démarche de participation publique.

### **7.2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles**

Pour tous les actes énumérés à l'article 6 de la politique, la Municipalité doit diffuser un texte clair, objectif et neutre, portant sur les principaux impacts prévisibles de l'acte faisant l'objet d'une démarche de participation publique. La méthode d'analyse des impacts relève de la municipalité.

Dans le cas d'un acte qui comprend tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la Loi, la Municipalité doit également prévoir dans la diffusion de ce texte explicatif :

- la nature des changements réglementaires proposés;
- tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que les changements proposés visent à permettre;
- la contribution des changements proposés et, le cas échéant, du projet immobilier, aux orientations du plan d'urbanisme.

Lorsqu'un acte s'applique à une partie du territoire de la municipalité, une carte sur laquelle est délimité ce territoire doit également être présentée avec ce texte.

Le texte sur les impacts prévisibles et, le cas échéant, le texte explicatif et la carte, doivent être diffusés simultanément à la diffusion d'information prévue au paragraphe 7.1.

La Municipalité s'engage à faciliter l'accès aux documents informatifs d'une démarche de participation publique en permettant leur consultation sur place à l'hôtel de ville et sur son site Internet.

### **7.3. L'affichage sur le site**

Pour tout acte qui vise à permettre un projet dont elle est déjà saisie et qui est relatif à la construction ou la modification d'un immeuble adjacent à une voie de circulation et situé à l'intérieur d'un périmètre d'urbanisation, la Municipalité s'engage à afficher un avis sur le site du projet.

Cet avis doit indiquer :

- les éléments du projet qui sont non conformes à la réglementation applicable;
- la nature des modifications nécessaires afin de permettre la réalisation du projet.

## **8. MESURES DE CONSULTATION**

Des exemples de mesures de consultation sont donnés à l'annexe 5.

La Municipalité s'engage à appliquer des mesures de consultation qui permettent aux personnes intéressées de formuler des observations oralement ou par écrit. À cet effet, elle accorde aux personnes intéressées un délai minimal de sept (7) jours pour lui transmettre de telles observations, lequel commence à courir, le cas échéant, après la tenue d'une assemblée publique.

Lorsque la mesure de consultation n'implique pas d'assemblée publique (c'est-à-dire lorsque la mesure s'applique seulement à un acte volontairement assujéti à la politique), la période minimale de consultation doit être de sept (7) jours.

#### **9. MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE**

Des exemples de mesures de participation active sont donnés à l'annexe 6.

Lorsqu'un acte assujéti à la politique de participation publique comprend une ou des mesures de participation active, la Municipalité doit accomplir au moins l'une d'entre elles avant la tenue d'une assemblée publique en vertu de l'article 125 de la Loi.

#### **10. MESURES DE RÉTROACTION**

Des exemples de mesures de rétroaction sont donnés à l'annexe 7.

Toute démarche de participation publique qui comprend une mesure de consultation ou de participation active doit comprendre la production et le dépôt d'un rapport de consultation au conseil municipal.

Une copie du rapport peut être déposée sur le site Internet de la municipalité ou sur place, à l'hôtel de ville après l'adoption de l'acte assujéti à la démarche de participation publique.

#### **11. REDDITION DE COMPTE**

Un exemple de contenu de bilan de politique de participation publique est donné à l'annexe 8.

Un bilan de l'application de la politique de participation publique de la Municipalité doit être produit et déposé au conseil municipal au plus tard quatre ans après son entrée en vigueur et, par la suite, à tous les quatre ans.

#### **12. DÉCLARATION DE CONFORMITÉ**

La Municipalité déclare qu'elle juge la politique de participation publique conforme au *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme* pris en vertu de l'article 80.3 de la Loi (RLRQ, c. A-19.1) et qu'elle se prévaut conséquemment de l'article 80.2 de cette même Loi :

« **80.2.** Lorsque la politique de participation publique de la municipalité respecte les exigences du règlement pris en vertu de l'article 80.3, aucun acte adopté par le conseil de celle-ci en vertu de la présente loi n'est susceptible d'approbation référendaire.

Le premier alinéa ne s'applique pas à un processus d'adoption et d'approbation référendaire qui est en cours au moment de l'entrée en vigueur de la politique; inversement, l'abrogation de la politique n'a pas d'effet à l'égard d'un tel processus qui est en cours au moment de l'abrogation. Aux fins du présent alinéa, un processus est en cours à compter de l'adoption d'un projet en vertu de l'article 124. ».

#### **ANNEXE 1**

##### **Exemples de pratiques pour favoriser une participation élargie des personnes intéressées par une démarche de participation publique (Article 5, point 5)**

Afin d'assurer la participation du plus grand nombre de personnes intéressées et l'expression de différents points de vue, la municipalité peut, par exemple :

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 mars 2025 sera approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire qui sera tenue le 2 avril 2025.

- organiser des activités consultatives et participatives dans des lieux connus des citoyens et facilement accessibles par divers modes de déplacement, incluant les déplacements présentant des limitations fonctionnelles;
- choisir des horaires d'activité qui permettent à une diversité de personnes de participer (jour, soir, semaine et fin de semaine);
- utiliser une diversité de moyens pour inviter les gens à participer (par exemple, web, poste, téléphone);
- prévoir des services de communication adaptés aux personnes avec des limitations auditives ou visuelles tout au long d'une démarche;
- faire appel aux organismes locaux susceptibles de rejoindre les personnes intéressées et les utiliser comme relayeurs d'information;
- prévoir diverses tribunes afin de permettre aux personnes intéressées plus ou moins à l'aise en public de s'exprimer;
- prévoir un service de garde lors de certaines activités consultatives et participatives afin d'encourager les familles à se déplacer;
- se déplacer vers les populations plus difficilement interpellées par des mesures de participation publique, par exemple les personnes âgées, les enfants, les personnes issues de l'immigration, les personnes en situation de pauvreté, les personnes avec des limitations fonctionnelles;
- prévoir des formations sur la participation publique en aménagement et urbanisme pour ses citoyens.

## ANNEXE 2

### Liste détaillée des actes devant faire l'objet d'une démarche de participation publique (Article 6)

Liste des actes devant faire l'objet d'une démarche de participation publique en vertu de la politique :

ACTE	MESURES À APPLIQUER	RÉFÉRENCE À LA POLITIQUE	RÉFÉRENCE À LA LOI
Règlement relatif à l'élaboration du plan d'urbanisme :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (obligatoire).</li> </ul>	Article 6, point 1	Article 95
Règlement relatif à la révision du plan d'urbanisme :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (obligatoire).</li> </ul>	Article 6, point 1	Article 110.3.1

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 mars 2025 sera approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire qui sera tenue le 2 avril 2025.

Règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un programme particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel programme de façon que les règles de zonage proposées relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions principales ne soient plus les mêmes :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (obligatoire).</li> </ul>	Article 6, point 2	Article 85
Règlement de zonage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire);</li> <li>▪ diffusion d'un texte explicatif faisant état de tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que l'acte vise à permettre (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (obligatoire).</li> </ul>	Article 6, point 3	Article 123 al.3 (1 et 2), renvoi à article 113 (deuxième alinéa, par. 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16.1° à 23°, troisième alinéa, et non des règlements de concordance)

Liste des actes devant faire l'objet d'une démarche de participation publique en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) :

ACTE	MESURES À APPLIQUER	RÉFÉRENCE À LA LAU
Proposition préliminaire portant sur les divers éléments du plan d'urbanisme :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 88
Règlement modifiant un plan d'urbanisme :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 109.2
Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 145.36 (section XI)

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 mars 2025 sera approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire qui sera tenue le 2 avril 2025.

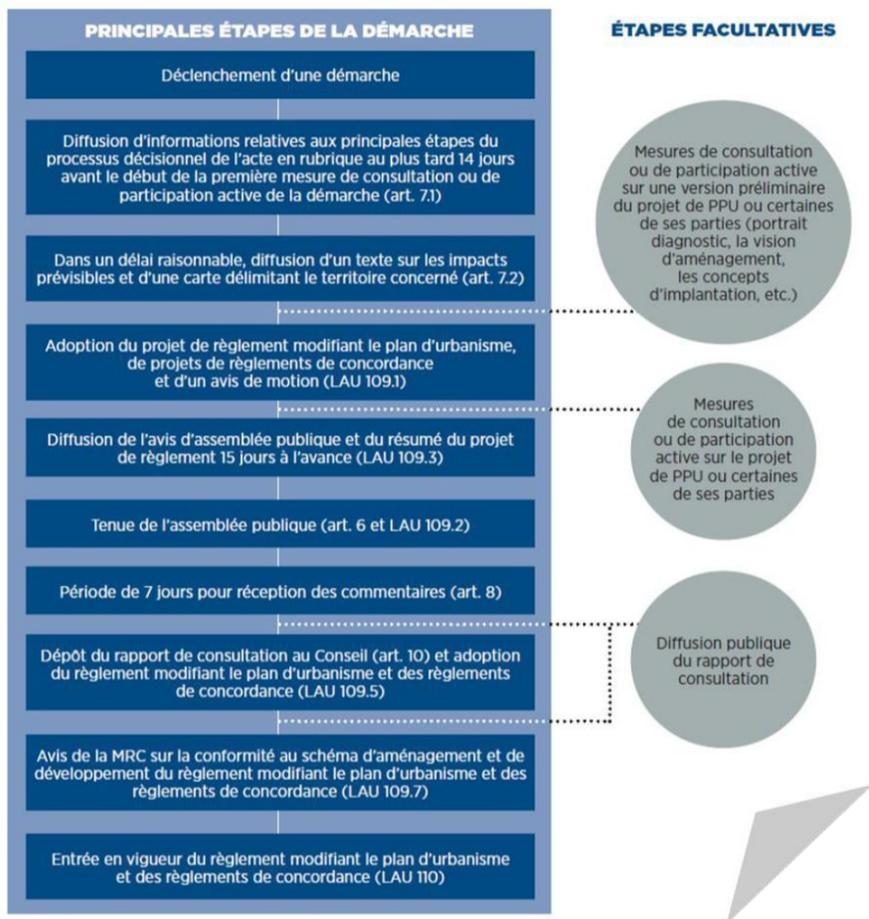
Règlement de zonage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 113 (deuxième alinéa, par. 5.1°, 7°, 8°, 9°, 12°, 12.1°, 13°, 14°, 14.1°, 14.2°, 15°, 16°)
Règlement de lotissement :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 115 (deuxième alinéa, par. 1.0.1°, 1.1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10°, 11°, 12°)
Règlement de construction :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 118
Règlement sur les conditions d'émission de permis :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 116
Règlement sur les dérogations mineures :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 145.1 (section VI)
Règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 145.9 (section VII)
Règlement sur les PIIA :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 145.15 (section VIII)
Règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 145.21 (section IX)
Règlement sur le logement abordable, social ou familial :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 125, renvoi à article 123, renvoi à article 145.30.1 (section IX.1)
Règlement constituant la politique de participation publique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mesures d'information (obligatoire);</li> <li>▪ assemblée publique de consultation (obligatoire);</li> <li>▪ autres mesures de consultation (facultatif);</li> <li>▪ mesures de participation active (facultatif);</li> <li>▪ mesures de rétroaction (facultatif).</li> </ul>	Article 80.4, renvoi aux articles 124, 125 à 127 et 134

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 mars 2025 sera approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire qui sera tenue le 2 avril 2025.

### ANNEXE 3 Exemples de démarches types incluant toutes les mesures de participation publique (Article 6)

#### Exemple 1 :

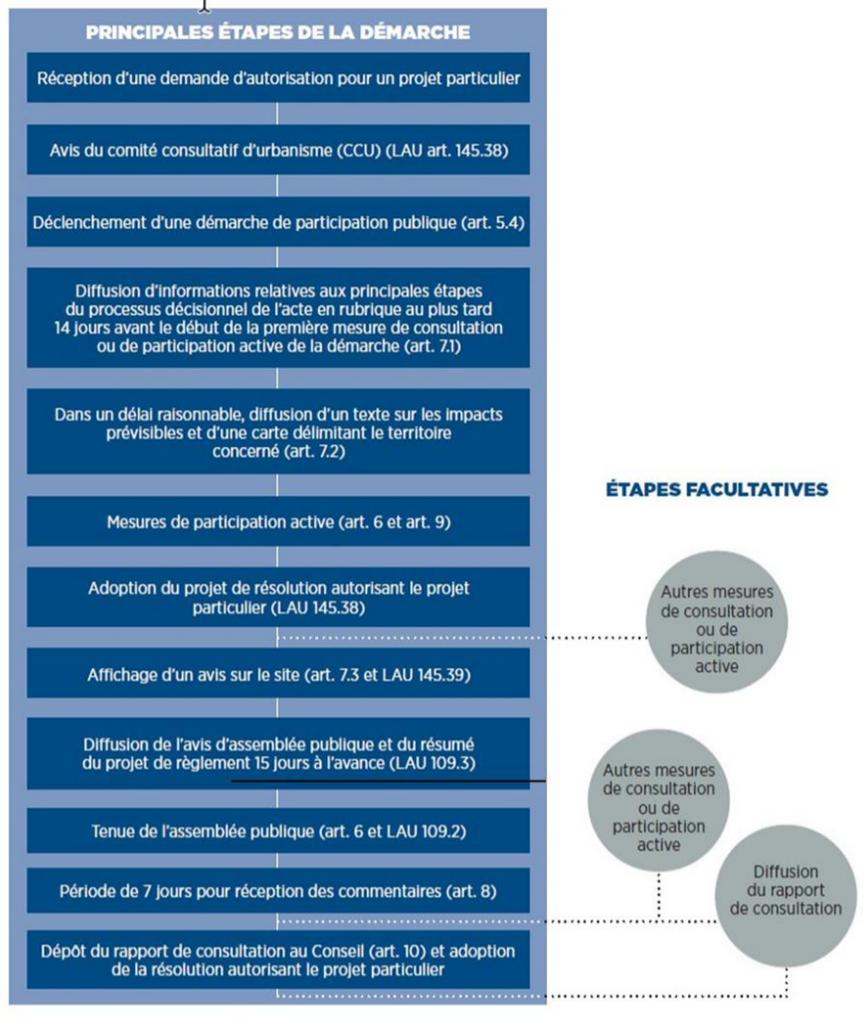
Règlement modifiant un Plan d'urbanisme afin d'y intégrer un Programme particulier d'urbanisme et qui aurait pour effet de modifier les règles de zonage relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions



#### Exemple 2 :

Démarche de participation publique nécessitant une mesure de participation active associée à l'autorisation d'un projet particulier en vertu d'un règlement sur les PPCMOI :

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 mars 2025 sera approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire qui sera tenue le 2 avril 2025.



#### **ANNEXE 4** **Exemple de contenu pour une annonce de démarche et d'invitation** **(Article 7)**

Une annonce de démarche de participation publique ou une invitation à une mesure de consultation ou de participation active doit être claire, concise et objective. Ainsi, on doit minimalement y retrouver :

- le titre de la démarche ou de l'activité organisée;
- le nom et le logo des institutions qui organisent la démarche ou l'activité;
- un bref texte explicatif pour donner un minimum de contexte à la démarche ou à l'activité;
- la date, l'heure et le lieu d'une activité, le cas échéant;
- des coordonnées téléphoniques ou un courriel, pour poser des questions ou s'inscrire, le cas échéant.

Idéalement, les annonces ou les invitations doivent être facilement consultables. Les formats carte postale, signet ou accroche-porte sont donc privilégiés.

#### **ANNEXE 5** **Exemples de mesures de consultation** **(Article 8)**

La consultation vise à recueillir l'opinion de la population et à permettre aux personnes intéressées d'exprimer leurs idées et préoccupations à l'égard d'un projet. Elle prend souvent la forme d'un processus formel dans le cadre duquel chaque intervenant, à titre personnel ou au nom d'un groupe ou d'un organisme, est invité à soumettre ses commentaires, à l'oral ou par écrit. La consultation permet un certain échange entre les participants et les représentants de la municipalité, mais l'interaction entre l'ensemble des participants est généralement limitée. La consultation s'avère

particulièrement pertinente à la fin du processus décisionnel, afin d'obtenir l'avis de la population sur un projet préalablement à son adoption par le conseil.

### **L'assemblée publique de consultation**

Certains projets proposés par la municipalité doivent être présentés aux citoyens lors d'une assemblée publique avant leur adoption. En vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, les projets de règlement d'urbanisme et les projets de modification ou de révision du plan d'urbanisme doivent notamment faire l'objet d'une assemblée publique. Elle est toujours précédée de la diffusion d'un avis public mentionnant minimalement les date, heure, lieu et objet de l'assemblée. L'assemblée commence normalement par une présentation de l'information sur le projet à l'étude, après quoi la parole est donnée aux participants, qui peuvent poser des questions et exprimer des opinions ou des préoccupations à l'égard du projet. Le déroulement de l'assemblée est encadré par des règles assez formelles qui limitent, par exemple, le temps alloué à la période de questions et le temps de parole accordé à chaque intervenant.

### **La journée « portes ouvertes »**

La journée « portes ouvertes » possède un caractère moins formel que l'assemblée publique de consultation. Elle se déroule dans un lieu donné où les citoyens sont invités à se rendre au moment qui leur convient à l'intérieur de la plage horaire fixée pour l'événement. Sur place, des maquettes, des cartes, des panneaux d'information et d'autres supports visuels ou informatifs sont mis à la disposition des citoyens, qui peuvent circuler librement pour s'informer, poser des questions et échanger avec les élus ou les représentants de la municipalité. Le cadre informel de l'activité favorise les contacts directs entre les citoyens et les représentants de la municipalité en plus d'encourager les échanges entre participants. Les personnes intimidées par la prise de parole en public se sentent ainsi plus à l'aise de poser leurs questions.

### **L'appel de mémoires**

L'appel de mémoires ou, plus simplement, la réception de commentaires écrits peut être une mesure de consultation en soi ou être accessoire à une mesure de consultation en personne, telles qu'une assemblée publique ou une audience publique. L'avantage de l'appel de mémoire est qu'il permet de recueillir des commentaires et des suggestions plus étoffés et plus muris que lors d'interventions en public. Il permet également aux personnes qui ne pourraient être présentes lors d'une assemblée publique ou à celles qui ne sont pas à l'aise de s'exprimer devant un public de soumettre autrement leurs commentaires.

### **L'enquête par sondage**

Un sondage par questionnaire est une mesure de consultation relativement simple à mettre en œuvre et qui permet de recueillir des données pertinentes pour dresser un portrait général de l'opinion publique sur un projet ou différents aspects d'un projet. Il permet souvent d'obtenir des informations d'un large spectre de la population et notamment de sonder l'opinion de la majorité silencieuse. Le sondage constitue une mesure de consultation particulièrement intéressante dans les premières étapes d'une démarche de consultation. Il permet de susciter l'intérêt et la curiosité des citoyens à l'égard du projet. De plus, les résultats du sondage peuvent servir de base de discussion lors de mesures de participation publique subséquentes.

### **Le groupe de discussion**

Le groupe de discussion, parfois désigné sous le nom de « focus group » ou « groupe témoin », consiste à réunir un petit groupe de citoyens — une quinzaine tout au plus — choisis sur invitation de façon à composer un groupe diversifié et représentatif du milieu visé. Il s'agit d'une formule simple pour mieux cerner les attentes et les préoccupations du milieu, à l'aide d'une série de questions bien ciblées. Le groupe de discussion peut également être utile pour tester une proposition sur un petit groupe représentatif, avant de consulter plus largement l'ensemble de la population dans le cadre d'une

assemblée publique.

### **L'audience publique**

L'audience publique est une forme de consultation utilisée pour inviter les citoyens à exprimer leur avis sur un projet dans le cadre d'une réunion publique dirigée par des tiers neutres et indépendants appelés « commissaires ». La présence de commissaires a pour effet d'assurer une plus grande transparence au processus et d'en garantir la crédibilité. Préalablement à la tenue de l'audience, les commissaires réunissent toute l'information disponible sur le projet et veillent à ce que cette information soit mise à la disposition du public. L'audience se déroule généralement en deux temps. La première étape permet aux représentants de la municipalité et, le cas échéant, au promoteur d'expliquer le projet et de répondre aux questions du public et des commissaires. Au cours de la deuxième séance, prévue au bout d'environ 21 jours pour donner le temps aux participants de se préparer, les citoyens et les groupes présents peuvent exprimer leurs préoccupations et leurs points de vue sur le projet sous la forme d'un mémoire écrit ou d'un commentaire verbal. Un rapport fondé sur les avis reçus est ensuite préparé par les commissaires à l'intention de la municipalité. Celle-ci est tenue de faire connaître les résultats de la consultation aux personnes qui ont participé au processus. Les règles de fonctionnement claires qui encadrent le déroulement des audiences publiques contribuent au professionnalisme de la démarche et donnent confiance au public quant au sérieux et à la validité du processus. La mise en œuvre d'une audience publique peut toutefois représenter une tâche exigeante pour la municipalité. Le recours à cette mesure peut être réservé aux projets qui concernent l'ensemble du territoire et qui sont particulièrement sensibles.

### **Le référendum consultatif**

En vertu de la *Loi sur les élections et les référendums* dans les municipalités, un conseil municipal peut, dans le but de consulter ses citoyens, soumettre toute question qui est de sa compétence à l'ensemble des personnes habiles à voter ou à celles de la partie du territoire concernée par cette question. Le résultat d'un tel référendum consultatif n'est pas décisionnel et n'engage donc pas le conseil municipal. Puisqu'il s'agit d'un référendum, la question doit être formulée de façon à appeler une réponse par « oui » ou « non ». La question faisant l'objet du référendum doit par ailleurs être définie par résolution du conseil. Un référendum consultatif peut s'avérer pertinent lorsqu'un projet demeure particulièrement controversé, même après la tenue de mesures de consultation et de participation active, et que la municipalité souhaite connaître de manière plus formelle le niveau d'appui de la population avant d'aller plus loin.

## **ANNEXE 6 Exemples de mesures de participation active (Article 9)**

La participation active doit permettre une interaction entre les personnes intéressées, les représentants de la municipalité et les autres intervenants conviés, tels que les promoteurs, les experts et les membres de la société civile. Autrement dit, lors d'une activité de participation active, le résultat recherché n'est pas une simple addition de commentaires individuels, comme cela peut être le cas pour une mesure de consultation traditionnelle. L'échange doit être favorisé, de manière à faire émerger des idées, à confronter des points de vue et dans certains cas, à rechercher le consensus. Il importe donc de créer un environnement propice au dialogue. À cet effet, une ambiance informelle et une organisation permettant les échanges en petits groupes sont souvent privilégiées.

Les mesures de participation active sont particulièrement adaptées aux étapes préliminaires d'un processus décisionnel. Un exercice de participation active peut alors être suivi d'une mesure de consultation plus formelle sur un projet bien défini, qui s'appuie, le cas échéant, sur les résultats de la participation en amont.

### **L'atelier participatif**

L'atelier participatif rassemble, de manière informelle, un petit nombre de participants dans le cadre d'une discussion structurée et dirigée par un animateur. Les objectifs d'un atelier participatif peuvent être divers, selon la nature du projet et le niveau d'avancement du processus décisionnel, par exemple identifier des enjeux et des préoccupations, identifier des solutions, discuter de différentes options, échanger sur un concept préliminaire.

Un atelier participatif s'applique particulièrement bien à un projet précis et limité à une partie du territoire et pour lequel les éléments à discuter sont relativement bien définis (p. ex. : modification de zonage ou PPCMOI). Le bon déroulement d'un atelier participatif dépend largement de la préparation préalable et de la capacité de l'animateur à faire émerger et à diriger les discussions. Une multitude de stratégies et d'outils peuvent être employés pour animer et structurer les échanges (tableau de remue-méninges, cartes du territoire, photos d'un quartier, maquettes et simulations, plateformes interactives). Afin de permettre une interaction significative entre les participants, un atelier participatif devrait se limiter à un petit groupe (une quinzaine de participants). Lorsque la participation anticipée est plus importante, il peut être préférable de tenir plusieurs ateliers distincts. Les ateliers participatifs sont généralement ouverts à toutes les personnes intéressées. Dans certains cas, des ateliers complémentaires avec des groupes particulièrement concernés ou plus difficiles à rejoindre peuvent être tenus. Un atelier participatif peut également prendre la forme d'un colloque, où une série de présentations en lien avec le projet est suivie de discussions en petits groupes.

### **Le café urbain**

Le café urbain est une technique de discussion simultanée en petits groupes qui repose sur le constat que les idées significatives émergent souvent dans le contexte d'échanges informels. Comme son nom l'indique, le café urbain exploite l'ambiance décontractée du café; la rencontre peut effectivement se tenir dans un café ou dans une salle qui reproduit l'ambiance d'un café (espace convivial, petites tables, breuvages). Un café urbain se divise en deux étapes : une période de discussions en groupes suivie d'un atelier plénier à la fin de l'activité, pour faire la synthèse des propositions formulées. Les participants sont répartis entre les tables, en groupes de 4 à 6. Chaque table discute une question ou un enjeu en particulier. Entre chaque séance, les participants sont invités à changer de table. Cette rotation favorise la discussion, la circulation des idées, le partage des compétences et la mise à profit des ressources du milieu. À chaque table, une personne agit à titre d'hôte et de rapporteur. Cette personne peut être un participant volontaire ou un facilitateur. Son rôle est de résumer aux nouveaux participants qui se joignent à la table les discussions précédentes. Elle présente aussi la synthèse des propositions formulées à sa table lors de l'activité plénière. La formulation des questions est cruciale au succès d'un café urbain. Celles-ci doivent être simples et claires, mais laisser suffisamment d'espace à la discussion. Elles doivent autant que possible rejoindre les préoccupations des participants et encourager la réflexion et la créativité. Un café urbain dure environ 3 à 4 heures. Plusieurs sessions peuvent être organisées pour des projets de plus grande envergure. La formule du café urbain se prête à la participation d'un très grand nombre de personnes. Par ailleurs, le principe des discussions simultanées permet de recueillir une quantité importante d'idées et de propositions en peu de temps.

### **La charrette**

La charrette est un exercice intensif qui rassemble des professionnels (architectes, designers urbains, urbanistes), des représentants d'intérêts divers et des citoyens dans l'objectif de définir une vision, un concept ou un design relatif à un projet de développement ou de planification. La particularité de la charrette tient au fait que les idées des participants sont exprimées dans des représentations visuelles du projet étudié plutôt que dans le cadre d'échanges et de débats. La charrette est une technique efficace pour traduire dans un court laps de temps les idées et les attentes des participants. Généralement, une charrette nécessite la création d'une équipe d'experts qui a la responsabilité de mener l'exercice, c'est-à-dire de traduire les suggestions des participants à l'intérieur d'une ou de plusieurs

propositions. Dans une première étape, les participants sont informés des objectifs et du déroulement de l'activité, ainsi que des enjeux qui font l'objet de discussions. Il importe que les participants aient dès le départ des attentes réalistes à l'égard de l'activité. Ensuite, une série d'ateliers en petits groupes et en plénière permet aux participants de faire émerger des idées. L'équipe d'experts encadre et outille les participants tout au long de ces discussions. L'équipe d'experts est ensuite chargée de traduire les idées exprimées dans une ou plusieurs représentations visuelles, qui sont ensuite discutées par les participants, de manière à en arriver à une proposition aussi consensuelle que possible. Selon l'ampleur du projet, ces différentes étapes peuvent être intégrées à l'intérieur d'une seule séance ou séparées en plusieurs séances distinctes. La charrette présente l'intérêt de « rendre visible » le projet à une étape préliminaire. Elle se prête également bien à l'exploration de différentes options ou de différents scénarios.

### **Le forum communautaire**

Le forum communautaire (« 21st Century Town Meeting ») est une méthode permettant la participation simultanée d'un grand nombre de personnes (plusieurs centaines) par l'association de la technologie (vote par boîtier électronique, ordinateurs en réseau, projection sur grand écran) et des discussions en petits groupes. La tenue d'un forum communautaire nécessite une équipe composée de trois groupes :

- les animateurs de tables sont chargés, comme leur nom l'indique, d'animer les discussions à chacune des tables et de synthétiser les idées formulées;
- les membres de l'équipe thématique reçoivent les comptes rendus des animateurs de table et condensent les idées à l'intérieur de thèmes ou de messages-clés;
- les experts circulent librement dans la salle pour répondre aux questions des participants, pour aider à résoudre des points de blocage dans les discussions et éclairer les débats.

Les participants au forum communautaire sont répartis à des tables différentes, en groupes de 10 à 12 personnes. Un animateur doit être présent à chaque table. Le forum se déroule en 4 étapes. Dans la première étape, l'animateur principal présente le fonctionnement et les objectifs du forum. Par la suite, les participants répondent à un sondage, qui permet de se familiariser avec l'outil de votation et de dresser un portrait sociodémographique des personnes présentes dans la salle. Dans la deuxième étape, les participants discutent en groupes les thèmes proposés. Les idées formulées sont transmises par les animateurs de table à l'équipe thématique, qui projette les résultats en temps réel sur l'écran géant, ce qui permet d'enrichir les discussions. Plusieurs sessions de discussion peuvent être prévues lorsque différents thèmes doivent être abordés. Dans la troisième étape, les idées compilées par l'équipe thématique sont présentées à l'ensemble des participants en assemblée plénière. Dans la quatrième étape, les participants procèdent à un vote pour prioriser les propositions. Les résultats du vote sont présentés en temps réel. L'organisation d'un forum communautaire exige une préparation et des ressources humaines considérables. Cette méthode peut donc être utilisée principalement pour les projets d'envergure.

### **La balade urbaine**

La balade urbaine consiste à réunir des résidents d'un secteur avec, par exemple, des élus et des experts en aménagement, pour explorer le terrain. Ces balades permettent de recenser les problèmes et les atouts du quartier. Elles encouragent également l'expression de différents savoirs citoyens et, notamment, de personnes qui n'ont pas l'habitude de participer aux démarches participatives. De plus, l'observation in situ favorise la visualisation des problèmes. La mise en commun des savoirs d'usage permet ensuite de brosser un tableau du quartier qui tient compte du point de vue de plusieurs catégories d'usagers, comme les cyclistes ou les piétons. Ces observations réalisées en commun constitueront le canevas à partir duquel il sera possible d'élaborer un projet adapté aux particularités et aux besoins du quartier.

**ANNEXE 7**  
**Exemple de mesures de rétroaction**  
**et d'une table des matières d'un rapport de consultation**  
**(Article 10)**

Le rapport de consultation doit permettre à toute personne qui le lit de prendre connaissance des principales étapes d'une démarche de participation publique et du résultat de toute mesure de consultation ou de participation active de ladite démarche.

Ce rapport doit également faire état de la manière dont la Municipalité a pris en compte les résultats d'une démarche dans la décision relative à un acte assujéti à la politique de participation publique.

À titre d'exemple, un rapport de consultation peut se décliner comme suit :

**Sommaire**

Cette section est un résumé du rapport de consultation et permet de comprendre rapidement l'ensemble du document.

**Contexte**

Le contexte explique clairement pour quelle(s) raison(s) et pour quel acte une démarche de participation publique a été déclenchée. Cette section peut présenter des éléments historiques, sociodémographiques, physiques, environnementaux, ou tout autre élément que la municipalité juge pertinent à la compréhension du contexte relatif à l'acte.

Cette section présente également les personnes responsables de la mise en œuvre de la démarche ou de certaines mesures de participation publique (par exemple, si des personnes qui ne sont ni des élus ni des fonctionnaires municipaux étaient responsables de certaines mesures de consultation ou de participation active).

**Démarche de participation publique**

Cette section décrit clairement chaque étape de la démarche en donnant les dates et les objectifs de chaque mesure. Elle décrit également les moyens de communication utilisés pour rejoindre les personnes intéressées (par exemple, le site web, les réseaux sociaux, la poste) ainsi que les moyens qui ont été mis en place pour favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées par ladite démarche.

**La démarche en chiffres**

Cette section résume la démarche en chiffres, en donnant par exemple, le nombre d'activités organisées, le nombre de personnes rejointes, le nombre de personnes présentes à une ou des activités, le nombre d'idées récoltées, le nombre de tables de discussion.

**Résultats des activités**

Cette section peut se diviser en plusieurs sous-sections, une par mesure de consultation ou de participation active, par exemple. Chaque sous-section peut faire l'objet de faits saillants, de grandes idées ressorties et doit inclure l'analyse de l'ensemble des échanges qui ont eu lieu lors d'une activité.

À la fin de cette section, le rapport doit faire état de la manière dont les résultats d'une ou des mesures de consultation ou participation active ont été pris en compte par la municipalité (par exemple, quelques modifications ont été apportées à un projet de règlement, à un plan concept, à une esquisse préliminaire).

Pour des démarches de participation publique qui incluent plusieurs mesures de consultation ou de participation active, la Municipalité peut décider d'élaborer un rapport de consultation intermédiaire, afin de permettre aux citoyens qui n'étaient pas présents lors de la mesure de participation publique de prendre connaissance des éléments discutés.

## **ANNEXE 8**

### **Exemple de contenu d'un bilan de politique de participation publique (Article 11)**

Le bilan de la politique de participation publique doit permettre aux personnes qui le lisent de prendre connaissance de la façon dont la politique a été mise en œuvre, des diverses démarches de participation publique qui ont été tenues, des progrès qui ont été accomplis et des améliorations possibles à apporter et, le cas échéant, des éléments qui pourraient faire l'objet d'une révision de la politique.

À titre d'exemple, un bilan de politique de participation publique peut se décliner comme suit :

#### **Introduction**

Cette section doit rappeler le contexte dans lequel la politique de participation publique a été élaborée, les principales raisons qui ont mené à son adoption ainsi que les personnes responsables de sa mise en œuvre.

Lorsque la Municipalité s'est donné des objectifs précis à atteindre avec sa politique, elle peut également les nommer dans cette section.

#### **Démarche participative ayant mené à l'élaboration du bilan**

Idéalement, le bilan de la politique de participation publique pourrait se faire de manière collaborative, avec l'apport des personnes intéressées. Elles pourraient, par exemple, être invitées à faire part des aspects préférés ou à améliorer des démarches de participation publique auxquelles elles ont participé, ou à identifier des actes ou des mesures additionnelles qu'elles aimeraient retrouver dans une politique de participation publique.

Cette section décrit les principales étapes de cette démarche.

#### **Actes assujettis à la politique et mesures obligatoires à appliquer**

La Municipalité devrait rappeler tous les actes assujettis à sa politique ainsi que les mesures obligatoires à appliquer pour chaque démarche de participation publique relative à un acte.

#### **Démarches de participation publique**

Cette section dresse la liste de toutes les démarches de participation publique qui ont été organisées dans les années concernées par le bilan. Elle peut également dresser la liste des moyens de communication les plus utilisés pour les démarches et rappeler toutes les pratiques qui ont été mises en place pour favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées.

#### **Résultats des démarches**

Cette section fait état des « bons coups » (des démarches exemplaires) ainsi que des écueils à éviter (des démarches qui ont connu plus de difficultés). Cette section peut être alimentée par les personnes intéressées, mais également par les personnes responsables de la mise en œuvre de la politique. Elle peut être présentée sous forme d'évaluation pour chaque objectif compris dans l'article 80.3 de la Loi :

- la transparence du processus décisionnel;
- la consultation des citoyens en amont de la prise de décision;
- la diffusion d'une information complète, compréhensible et adaptée aux circonstances;
- l'attribution aux citoyens d'une réelle capacité d'influence;
- la présence active des élus dans le processus de consultation;
- la fixation de délais adaptés aux circonstances, suffisants et permettant aux citoyens de s'approprier l'information;
- la mise en place de procédures permettant l'expression de tous les points de vue et favorisant la conciliation des différents intérêts;
- la modulation des règles en fonction notamment de l'objet de la

modification, de la participation des citoyens ou de la nature des commentaires formulés;

- la mise en place d'un mécanisme de reddition de comptes à l'issue du processus.

#### **Décision relative à la révision**

La Municipalité peut, tout dépendant de ce qui ressort de la section précédente, choisir de réviser sa politique de participation publique pour les prochaines quatre années. Le cas échéant, elle décrit les principales modifications à cette section.

2025-03-057

#### **5.7 Adoption du règlement numéro 714-2025 modifiant le règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle**

##### **RÈGLEMENT NUMÉRO 714-2025**

#### **Règlement numéro 714-2025 modifiant le règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle**

**ATTENDU** que le Règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité le 2 février 2022, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

**ATTENDU** que le Règlement numéro 708-2024 modifiant le règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité le 4 décembre 2024 ;

**ATTENDU** qu'il est nécessaire de modifier le présent Règlement de gestion contractuelle pour donner la possibilité d'octroyer des contrats de gré à gré sous le seuil d'appel d'offres publics sans l'exigence systématique d'obtenir deux prix, exigence qui pose certaines contraintes en cours d'exécution de mandat ou lors de fournisseurs uniques ;

**ATTENDU** que les membres du Conseil municipal ont tous reçu une copie du règlement numéro 714-2025, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture conformément aux dispositions prévues au *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) ;

**ATTENDU** que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 5 février 2025 et que le projet de règlement a été présenté et déposé au public pour considération à cette même séance ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par madame Marie-France Bouchard  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le règlement numéro 714-2025 modifiant le règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle, soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, savoir :

#### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

#### **ARTICLE 2**

L'article 3 du *Règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle* est modifié en ajoutant, à la suite du premier alinéa :

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme restreignant la possibilité, pour la Municipalité, de contracter de gré à gré, dans les cas autrement permis par la Loi.

### **ARTICLE 3**

L'article 26 du *Règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle* est modifié en ajoutant, à la suite du second alinéa :

À cet égard, la Municipalité considère, dans sa prise de décision, les principes suivants :

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

### **ARTICLE 4**

Le *Règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle* est modifié par l'insertion, après l'article 26 de l'article suivant :

#### **Article 26.1 Mise en œuvre des mesures de rotation**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévu à l'article 26, la Municipalité effectue une recherche sur le marché et documenter une série de fournisseurs potentiels afin de faire participer le plus grand nombre possible de fournisseurs. Pour se faire, sont appliquées, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 26, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe IV (Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation) ;

### **ARTICLE 5**

Le *Règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle* est modifié par l'insertion, après l'article 27, dans le chapitre 9, de l'article suivant :

#### **Article 27.1 – Octroi de contrat de gré à gré**

Tout contrat de 25 000\$ et plus, mais dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire peut être conclu de gré à gré.

Tel contrat peut être octroyé directement à un fournisseur par résolution du conseil municipal s'il est conclu dans l'intérêt d'une saine gestion municipale, adéquatement planifié et fait l'objet de recherches sérieuses et documentées au formulaire à l'Annexe IV.

Nonobstant ce qui précède, il est quand même recommandé d'effectuer une demande de prix auprès de plus d'un fournisseur.

#### **ARTICLE 6**

Le second alinéa de l'article 28 du *Règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle* est abrogé.

#### **ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion et dépôt du projet de règlement, le 5 février 2025

Adoption du règlement, le 5 mars 2025

Avis public d'entrée en vigueur, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Louis Freyd  
Maire

\_\_\_\_\_  
François Alexandre Guay  
Directeur général et greffier-trésorier

#### **AVIS DE MOTION**

##### **5.8 Avis de motion du projet de règlement numéro 715-2025 autorisant la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, et remplaçant l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette**

Monsieur Louis Freyd, maire, donne un avis de motion à l'effet d'adopter à une séance ultérieure le règlement numéro 715-2025 autorisant la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, et remplaçant l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette.

Le projet de règlement vise à moderniser l'entente afin de refléter la diminution du nombre de constats émis par la Sureté du Québec depuis la signature de l'entente initiale. Comme la Cour municipale était financée par les frais perçus dans les constats émis, la diminution de leur nombre affecte le financement de la Cour.

Le projet de règlement vise à permettre à la Ville de Joliette de conserver l'ensemble des frais administratifs imposés ainsi que 20% des amendes alors qu'auparavant, elle ne conservait seulement que 80% des frais administratifs. Cette modification engendrera une perte de revenus au niveau de la Municipalité, mais est nécessaire afin d'assurer la pérennité de la Cour municipale commune.

##### **5.9 Dépôt et présentation du projet de règlement numéro 715-2025 autorisant la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, et remplaçant l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette**

Monsieur Louis Freyd, maire dépose le projet de règlement et informe les personnes présentes que ledit projet de règlement est disponible pour consultation.

## PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 715-2025

### Projet de Règlement numéro 715-2025 autorisant la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, et remplaçant l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette

**ATTENDU** l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette intervenue entre les parties le 18 juillet 2008, entérinée par le décret 153-2009 le 25 février 2009 et publié dans la gazette officielle du Québec, le 18 mars 2009 ;

**ATTENDU** que les contributions financières de chaque municipalité n'ont jamais été révisées depuis son entrée en vigueur ;

**ATTENDU** la décision de la Ville de Joliette de déménager le greffe, chef-lieu et siège de la cour municipale à l'Édifice Michèle-Pauzé ;

**ATTENDU** que la Municipalité de Sainte-Mélanie désire se prévaloir des dispositions de l'article 24 de la *Loi sur les cours municipales* (L.R.Q. c-72.01) pour modifier et remplacer l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette ;

**ATTENDU** que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 5 mars 2025 et que le projet de règlement a été présenté et déposé au public pour considération à cette même séance ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par \_\_\_\_\_  
Appuyé par \_\_\_\_\_  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le règlement numéro 715-2025 autorisant la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, et remplaçant l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette, soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, savoir :

#### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

#### ARTICLE 2 OBJET

La Municipalité de Sainte-Mélanie autorise la conclusion d'une nouvelle Entente relative à la Cour municipale commune de la Ville de Joliette avec :

- Ville de Crabtree
- Ville de Joliette
- Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes
- Ville de Notre-Dame-des Prairies
- Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare
- Ville de Saint-Charles-Borromée
- Municipalité de Saint-Paul
- Municipalité de Saint-Thomas
- Municipalité de Sainte-Mélanie
- Municipalité de Village de Saint-Pierre

portant sur des modifications aux conditions existantes prévues à l'Entente

intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette. Cette entente est jointe comme annexe « A » au présent règlement pour en faire partie comme si elle était ici au long reproduit. La Cour sera désignée sous le nom de Cour municipale commune de la Ville de Joliette.

### ARTICLE 3 AUTORISATION

Le maire ou, en son absence, le maire suppléant et la direction générale ou, en son absence, la direction adjointe, sont autorisés à signer ladite entente pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Mélanie.

### ARTICLE 4 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 503-2008 autorisant la conclusion d'une entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette.

### ARTICLE 5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion et dépôt du projet de règlement, le 5 mars 2025  
Adoption du règlement, le \_\_\_\_\_  
Avis public d'entrée en vigueur, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Louis Freyd**  
Maire

\_\_\_\_\_  
**François Alexandre Guay**  
Directeur général et greffier-trésorier

### ANNEXE A ENTENTE RELATIVE À LA COUR MUNICIPALE COMMUNE DE LA VILLE DE JOLIETTE

#### ENTRE :

**VILLE DE CRABTREE**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 111, 4e Avenue, Crabtree (Québec) Canada J0K 1B0 représentée aux fins des présentes par Mario Lasalle, maire, et Pierre Rondeau, directeur général, greffier et trésorier-adjoint, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Ville de Crabtree, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **CRABTREE** »

**VILLE DE JOLIETTE**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 614 boulevard Manseau, Joliette (Québec) Canada J6E 3E4, représentée aux fins des présentes par Pierre-Luc Bellerose, maire, et Anaïs Baril, directrice des affaires juridiques et greffière, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Ville de Joliette, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **JOLIETTE** »

**MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 4050, rue Principale, Notre-Dame-de-Lourdes, Québec Canada, J0K 1K0, représentée aux fins des présentes par Pierre Guilbault, maire, et Charles Beaupré, directeur général et greffier-trésorier, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Municipalité de Notre-Dame-de-lourdes, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **NOTRE-DAME-DE-LOURDES** »

**VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 132, boulevard Antonio-Barrette, Notre-Dame-des-Prairies (Québec) Canada J6E 1E5, représentée aux fins des présentes par Suzanne Dauphin, mairesse, et Marie-Andrée Breault, directrice générale, toutes deux dûment autorisées à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES** »

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 850, rue Principale, Saint-Ambroise-de-Kildare (Québec) Canada J0K 1C0, représentée aux fins des présentes par Michel Dupuis, maire, et René Charbonneau, directeur général et secrétaire-trésorier, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE** »

**VILLE DE SAINT-CHARLES-BORROMÉE**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 370, rue de la Visitation, Saint-Charles-Borromée (Québec) Canada J6E 4P3, représentée aux fins des présentes par Robert Bibeau, maire, et Louis-André Garceau, directeur des affaires juridiques et greffier, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Ville de Saint-Charles-Borromée, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **SAINT-CHARLES-BORROMÉE** »

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 10, Chemin Delangis, Saint-Paul (Québec) Canada J0K 3E0, représentée aux fins des présentes par Alain Bellemare, maire, et Miguel Rousseau, directeur général et greffier-trésorier, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Municipalité de Saint-Paul, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **SAINT-PAUL** »

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-THOMAS**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 1240, route 158, Saint-Thomas (Québec) Canada J0K 3L0, représentée aux fins des présentes par André Champagne, maire, et Danielle Lambert, directrice générale et greffière-trésorière, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Municipalité de Saint-Thomas, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **SAINT-THOMAS** »

**MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MÉLANIE**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 10, rue Louis-Charles-Panet, Sainte-Mélanie (Québec) Canada J0K 3A0, représentée aux fins des présentes par Louis Freyd, maire, et François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Municipalité de Sainte-Mélanie, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **SAINTE-MÉLANIE** »

**MUNICIPALITÉ DE VILLAGE DE SAINT-PIERRE**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 485, Village-de-St-Pierre Nord, Saint-Pierre, (Québec) Canada J6E 0H2, représentée aux fins des présentes par Roland Charest, maire, et Marie-Claude Parent,

directrice générale et greffière-trésorière, tous deux dûment autorisés à signer la présente entente en vertu du règlement portant le numéro [no du règlement] de la Municipalité de Village de Saint-Pierre, adopté le [date], dont copie est jointe en annexe;

Ci-après nommée « **VILLAGE SAINT-PIERRE** »

Ci-après conjointement nommées les « **PARTIES** »

CONSIDÉRANT l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette intervenue entre les PARTIES le 18 juillet 2008, ; dûment approuvée par le Décret 153-2009 du 25 février 2009.

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES à ladite entente désirent se prévaloir des articles 19 et suivants de la Loi sur les cours municipales (c-72.01) pour réviser et procéder à la modification et le remplacement de l'entente intervenue entre celles-ci en 2008;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES À LA PRÉSENTE ENTENTE CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente entente a pour objet de modifier et remplacer l'Entente intermunicipale concernant la Cour municipale commune de Joliette intervenue entre les parties le 18 juillet 2008, en vue notamment de prévoir de nouvelles modalités administratives et financières relatives à l'administration de la Cour municipale commune de la Ville de Joliette (ci-après nommée la « **la Cour** »).

#### **ARTICLE 2 : CHEF-LIEU ET GREFFE DE LA COUR**

Jusqu'au 31 décembre 2025, le chef-lieu et le greffe de la Cour sont situés dans le territoire de la Ville de Joliette à l'adresse suivante : 614, boulevard Manseau, Joliette (Québec) J6E 3E4.

À compter du 1er janvier 2026, le chef-lieu et le greffe de la Cour sont situés dans le territoire de la Ville de Joliette à l'adresse suivante : 19, rue Saint-Charles-Borromée Sud, Joliette (Québec,) J6E 4S8

La Cour siège à son chef-lieu dans le district judiciaire de Joliette.

#### **ARTICLE 3 : ADMINISTRATION DE LA COUR**

L'organisation, l'administration et la gestion de la Cour et de ses immobilisations relèvent de la Ville de Joliette.

#### **ARTICLE 4 : AMENDES**

La Cour perçoit les amendes résultant des constats d'infraction émis sur les territoires relevant de sa compétence. Quatre-vingts pour cent (80 %) de ces amendes sont remises semestriellement aux PARTIES d'où proviennent les constats d'infraction. Le solde est affecté aux coûts d'exploitation, conformément aux dispositions de l'article 5.2.1

Sont exclues de cette entente les constats d'infraction délivrés au nom du Directeur des poursuites criminelles et pénales, et dont la gestion est confiée à la Cour en vertu d'une « Entente relative à la poursuite de certaines infractions pénales devant une cour municipale » entre la Ville de Joliette, le Directeur des poursuites criminelles et pénales et le ministère de la Justice. Il est par ailleurs entendu qu'advenant un amendement législatif ou un décret gouvernemental ayant pour effet de retourner aux municipalités les amendes visées au présent alinéa, ces amendes seront remises aux PARTIES d'où proviennent les constats, selon la répartition prévue au premier alinéa.

#### **ARTICLE 5 : RÉPARTITION DES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES**

## **5.1 Dépenses pour des immobilisations**

Les dépenses pour des immobilisations antérieures et postérieures à l'entrée en vigueur de la présente entente sont à la charge de la Ville de Joliette et demeurent sa propriété exclusive.

## **5.2 Coûts d'exploitation ou d'opération**

Les coûts d'exploitation ou d'opération désignent l'ensemble des dépenses nécessaires au bon fonctionnement quotidien de la Cour. Cela inclut, sans s'y limiter, les coûts liés à l'entretien des bâtiments de la Cour et de son greffe, ainsi que ceux relatifs au chauffage, à l'électricité, aux assurances, aux salaires et avantages sociaux, du personnel judiciaire et administratif. Ces coûts couvrent également les dépenses associées à la gestion et au traitement des dossiers, ainsi qu'au maintien des installations indispensables à l'exercice de ses activités. Ils comprennent toutes les dépenses inscrites dans les postes budgétaires de la Cour, le matériel technologique et le soutien informatique nécessaires à son fonctionnement, ainsi que la rémunération des juges et du procureur, sous réserve des dispositions spécifiques prévues à l'article 7.

Les coûts d'exploitation ou d'opération de la Cour sont répartis entre les PARTIES de la manière suivante :

### **5.2.1 Amendes**

Une portion équivalente à vingt pour cent (20 %) des amendes perçue et résultant des constats d'infraction émis sur les territoires autres que la Ville de Joliette est conservée par la Cour et attribuée à la Ville de Joliette afin de couvrir les coûts d'exploitation ou d'opération de la Cour.

### **5.2.2 Frais judiciaires**

La Cour perçoit et conserve les frais de constats et les frais judiciaires résultant des constats d'infraction émis sur les territoires relevant de sa compétence, afin de couvrir les coûts d'exploitation ou d'opération de la Cour.

### **5.2.3 Frais variables récupérés**

Les frais judiciaires et autres déboursés encourus, qui ne sont pas perçus ou qui ne peuvent être réclamés autrement, doivent être remboursés par la municipalité sur le territoire de laquelle l'infraction a été commise. Ces frais incluent, sans s'y limiter :

- a) Frais de dossier lorsque le dossier est clos par travaux compensatoires ou emprisonnement ;
- b) Frais de témoins non récupérés ;
- c) Frais de signification non récupérés ;
- d) Frais de signification des constats ;
- e) Frais d'interprète.

### **5.2.4 Frais fixes**

En sus des sommes conservées et récupérées, les PARTIES, à l'exception de la Ville de Joliette, paient à cette dernière des frais fixes selon la tarification suivante:

- a) 50,00 \$ par constat clos ;
- b) 112,00 \$ par dossier dans lequel un acquittement, une annulation de poursuite ou un rejet de la plainte a été prononcé à la suite d'un jugement ;
- c) 112,00 \$ par dossier faisant l'objet d'un retrait ou d'un arrêt des procédures à la suite de l'examen du procureur ou à la demande de la municipalité poursuivante, que ce soit pour insuffisance de preuve ou pour toute autre considération ;
- d) 150,00 \$ pour toute ouverture de dossier en matière civile.

#### **5.2.5 Remise**

La remise semestrielle tiendra compte de ces montants, le cas échéant.

#### **ARTICLE 6 : SURPLUS ET DÉFICIT**

À la fin de chaque exercice financier, tout surplus d'opération ou d'exploitation de la Cour reviendra de droit à Ville de Joliette et cette dernière sera la seule et unique responsable de tout déficit.

#### **ARTICLE 7 : PROCUREUR**

Les PARTIES conviennent d'utiliser les services d'un procureur unique en matière criminelle et pénale, lequel est nommé et rémunéré par la Ville de Joliette.

Toutefois, les services et les frais d'un procureur devant la cour municipale en matière de règlementation municipale sont à la charge respective de chaque municipalité poursuivante lorsqu'une facturation supplémentaire est justifiée en raison de la complexité juridique de la cause, dont notamment si la règlementation est contestée ou qu'il y a une demande de déclaration d'inopposabilité.

En matière civile, chaque partie désigne le procureur de son choix et en assume les honoraires, en plus d'assumer tous les autres frais autrement applicables.

#### **ARTICLE 8 : DOSSIERS EN MATIÈRE CIVILE ET CRIMINELLE**

##### **8.1 Dossiers en matière civile**

En matière civile, les PARTIES sont tenues de payer à la Cour tous les frais et timbres judiciaires, conformément aux Tarifs judiciaires en vigueur.

La signification des procédures et l'exécution des jugements sont à la charge de la municipalité demanderesse.

Si celle-ci obtient gain de cause, elle est responsable de faire vérifier et homologuer son état de frais de justice afin de se faire rembourser par la partie défaillante. Si elle succombe, elle doit supporter les dépens.

##### **8.2 Dossiers en matière criminelle**

Advenant la signature d'une « Entente relative à la poursuite de certaines infractions criminelles devant la Cour municipale commune de la Ville de Joliette et à l'attribution des amendes conformément à l'alinéa 734.4(3)a) du Code criminel » entre le ministre de la Justice, le Directeur des poursuites criminelles et pénales, et l'une des PARTIES; celle-ci versera à la Cour l'équivalent du montant des amendes et frais conservés en vertu de ladite entente, pour la gestion de ces dossiers.

L'une des PARTIES qui conclut une telle entente ne peut en aucun cas lier une autre PARTIE.

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas à la Ville de Joliette.

#### **ARTICLE 9 : DOSSIERS EN APPEL**

Lorsqu'un dossier est inscrit en appel, que ce soit par une municipalité ou par un défendeur, la municipalité identifiée comme poursuivante assume les honoraires du procureur désigné à l'article 7 alinéa 1, ainsi que tous les autres frais associés, y compris les frais de transcription du dossier, le cas échéant. La facture devra être intégralement acquittée par la municipalité poursuivante.

#### **ARTICLE 10 : RÈGLEMENTS MUNICIPAUX ET RÉOLUTIONS**

Les PARTIES sont tenues de transmettre, sans frais, à la Cour leurs règlements municipaux, leurs résolutions et leurs mises à jour dès leur adoption ou leur entrée en vigueur.

Les PARTIES doivent également s'assurer que leur personnel est dûment habilité à appliquer la réglementation et à émettre des constats d'infraction en leur nom, conformément aux critères définis par la loi et reconnus par les tribunaux.

La Cour ne donne aucun avis ni opinion juridique concernant les dossiers reçus ou la réglementation en vigueur sur le territoire de la poursuivante.

#### **ARTICLE 11 : RÉVISION DES CONDITIONS FINANCIÈRES**

Les conditions financières de la présente entente peuvent être révisées par suite de tout amendement législatif, tout décret gouvernemental susceptible de les affecter de façon substantielle.

En l'absence de tel amendement ou tout décret, la Cour ou l'une des parties qui souhaite procéder à la révision des conditions financières doit envoyer un avis préalable de 3 mois aux autres parties. Lesdites modifications devront être approuvées par décret conformément aux articles 19 et suivants de la Loi sur les cours municipales (L.R.Q., c. C-72.01).

Les PARTIES s'engagent à négocier, le cas échéant, les nouveaux termes de l'entente, avec diligence et bonne foi. Par ailleurs, la présente ne pourra pas être révisée dans les trois (3) ans, de son entrée en vigueur.

#### **ARTICLE 12 : INDEXATION**

Les frais fixes prévus à l'article 5.2.4 de la présente entente sont indexés annuellement, à compter du 1er janvier suivant la date d'entrée en vigueur de l'entente, à un taux de 2 %.

#### **ARTICLE 13 : RETRAIT D'UNE PARTIE DE L'ENTENTE**

L'une des PARTIES à l'entente peut se retirer conformément à la Loi sur les cours municipales (L.R.Q. c. C-72.01) et selon les conditions suivantes :

- a) Elle doit signifier son préavis de retrait aux autres PARTIES, par huissier ou par poste certifiée, au moins six (6) mois avant l'adoption du règlement autorisant ce retrait. Toutefois, aucun retrait ne peut avoir lieu avant la fin de la troisième année suivant l'entrée en vigueur de l'entente ;
- b) Elle doit régler à la Ville de Joliette toute somme due au titre de l'entente pour l'année en cours ;

#### **ARTICLE 14 : ADHÉSION D'UNE AUTRE MUNICIPALITÉ À L'ENTENTE**

Toute autre ville ou municipalité souhaitant adhérer à l'entente peut le faire conformément à la Loi sur les cours municipales (L.R.Q. c. C-72.01) et sous les conditions suivantes :

- a) Elle doit obtenir le consentement des PARTIES à l'entente, celles-ci ne pouvant refuser l'adhésion que pour un motif raisonnable ;
- b) Elle accepte, par règlement, les autres conditions d'adhésion dont les PARTIES à l'entente peuvent convenir entre elles, sous la forme d'une annexe jointe, le cas échéant, à la présente entente ;
- c) L'annexe mentionnée au paragraphe b) doit être entérinée par une résolution de toutes les PARTIES à l'entente.

#### **ARTICLE 15 : PARTAGE DE L'ACTIF ET DU PASSIF**

Advenant l'abolition de la Cour, l'actif demeurera la propriété de Ville de Joliette et le passif sera entièrement assumé par Ville de Joliette.

## ARTICLE 16 : MESURES TRANSITOIRES

Sous réserve de toute disposition législative contraire, l'Entente modifiant l'entente intermunicipale de la Cour municipale commune de Joliette intervenue entre les parties le 18 juillet 2008, continuera de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de la présente entente.

La présente entente s'applique à tous les dossiers ayant un statut actif à la date de son entrée en vigueur, indépendamment de l'année d'émission du constat ou d'ouverture du dossier.

Un dossier actif est défini comme un constat ou un dossier qui n'a pas été payé, fermé ou annulé, et dans lequel un solde reste à payer.

## ARTICLE 17 : DURÉE

La présente entente est à durée indéterminée.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Joliette, ce \_\_\_\_ ième jour du mois de \_\_\_\_\_ 2025.**

### VILLE DE CRABTREE

\_\_\_\_\_  
Mario Lasalle, maire

\_\_\_\_\_  
Pierre Rondeau, directeur général, greffier et trésorier-adjoint

### VILLE DE JOLIETTE

\_\_\_\_\_  
Pierre-Luc Bellerose, maire

\_\_\_\_\_  
Anaïs Baril, directrice des affaires juridiques et greffière

### MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

\_\_\_\_\_  
Pierre Guilbault, maire

\_\_\_\_\_  
Charles Beaupré, directeur général et greffier-trésorier

### VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

\_\_\_\_\_  
Suzanne Dauphin, mairesse

\_\_\_\_\_  
Marie-Andrée Breault, directrice générale

### MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE

\_\_\_\_\_  
Michel Dupuis, maire

\_\_\_\_\_  
René Charbonneau, directeur général et secrétaire-trésorier

### VILLE DE SAINT-CHARLES-BORROMÉE

\_\_\_\_\_  
Robert Bibeau, maire

\_\_\_\_\_  
Louis-André Garceau, directeur des affaires juridiques et greffier

### MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL

\_\_\_\_\_  
Alain Bellemare, maire

\_\_\_\_\_  
Miguel Rousseau, directeur général et greffier-trésorier

### MUNICIPALITÉ DE SAINT-THOMAS

\_\_\_\_\_  
André Champagne, maire

\_\_\_\_\_  
Danielle Lambert, directrice générale et greffière-trésorière

### MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MÉLANIE

\_\_\_\_\_  
Louis Freyd, maire

\_\_\_\_\_  
François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier

### MUNICIPALITÉ DE VILLAGE DE SAINT-PIERRE

\_\_\_\_\_  
Roland Charest, maire

\_\_\_\_\_  
Marie-Claude Parent, directrice générale et greffière-trésorière

2025-03-058

**5.10 Entretien des voies privées ouvertes au public**

**ATTENDU** que la Municipalité de Sainte-Mélanie subventionne l'entretien des chemins privés depuis 1972 ;

**ATTENDU** que le conseil municipal a pris connaissance d'un rapport d'enquête de la Commission municipale du Québec daté du 28 juin 2024 faisant état de conclusions et recommandations suite à la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Municipalité de Val-des-Monts en lien avec un programme de subvention des chemins privés ne respectant pas les dispositions du *Code municipal du Québec* et de la *Loi sur les compétences municipales* ;

**ATTENDU** la résolution 2024-08-220 visant l'obtention d'une opinion juridique externe quant au programme actuel ;

**ATTENDU** que par prudence le *statu quo* était maintenu jusqu'à la réception et l'analyse de l'opinion, faisant en sorte que des subventions pour 2025 étaient inscrites dans le budget 2025 ;

**ATTENDU** l'opinion juridique est à l'effet que le programme de subvention des rues privées n'est pas conforme, mais que la Municipalité pourrait exercer ce pouvoir, selon l'article 70 de la *Loi sur les compétences municipales*, afin d'entretenir les chemins privés, mais en refacturant le tout sur les comptes de taxes des riverains ;

**ATTENDU** que les sommes octroyées pour l'entretien en 2025 visent principalement des contrats de déneigement et que couper abruptement le financement de ceux-ci en pleine saison hivernale pourrait causer des préjudices graves au niveau de la sécurité du public ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par madame Marie-France Bouchard  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**DE PRENDRE** acte de l'avis juridique émis par Me Axel Fournier de Prévost Fortin D'Aoust s.e.n.c.r.l., sans toutefois renoncer au secret professionnel concernant celui-ci ;

**DE MAINTENIR** le programme actuel pour l'année 2025 à un taux de 0,05 \$ par 100\$ d'évaluation foncière ;

**D'ABOLIR** toute subvention à l'entretien des rues privées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;

**DE MANDATER** l'administration municipale de mettre en place un programme conforme à l'article 70 de la *Loi sur les compétences municipales*, y compris un élargissement de la grille de tarification des services municipaux ;

**DE TENIR** une séance d'information concernant la prise en charge de l'entretien des chemins privés, aux frais des citoyens, et sur les normes minimales de municipalisation des rues privées ;

**D'INFOMER** le service de l'évaluation foncière de la FQM de cette charge supplémentaire aux propriétaires des rues privées afin que cette information soit prise en compte dans l'établissement de la valeur foncière, s'il y a lieu ;

**D'INFORMER ET D'ACCOMPAGNER** les résidents des rues privées dans cette transition.

Adoptée

2025-03-059

**5.11 Utilisation du vote par correspondance**

**ATTENDU**

qu'en vertu des dispositions de l'article 582.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, le ministre peut, par règlement, établir les modalités selon lesquelles peut être exercé, par correspondance, le droit de vote d'une personne qui est inscrite comme électeur ou personne habile à voter sur la liste électorale ou référendaire à un autre titre que celui de personne domiciliée ;

**ATTENDU**

qu'en vertu des dispositions de l'article 659.4 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, une résolution doit être prise au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année civile où doit avoir lieu une élection générale ou, s'il s'agit d'une élection partielle, au plus tard le quinzième jour suivant celui où le conseil a été avisé du jour fixé pour le scrutin. Dans le cas d'un scrutin référendaire, cette résolution doit être prise lors de la séance du conseil au cours de laquelle doit être fixée la date du scrutin. Les mêmes règles s'appliquent à une résolution dont l'objet est de résilier une résolution antérieure.

**POUR CES MOTIFS,**

Il est proposé par monsieur Daniel Richer  
Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**D'UTILISER** le vote par correspondance pour toute personne inscrite sur la liste électorale ou référendaire comme électeur ou personne habile à voter à un autre titre que celui de personne domiciliée lors de tout scrutin.

Adoptée

**06- URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

2025-03-060

**6.1 Rapport du service d'Urbanisme et du développement durable pour la période du 17 janvier au 13 février 2025**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier dépose le rapport du service d'Urbanisme et du développement durable pour la période du 17 janvier au 13 février 2025 déposé par monsieur Ludovic Bouchard, directeur du service de l'urbanisme et du développement durable.

Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du rapport du service d'Urbanisme pour la période du 17 janvier au 13 février 2025.

Adoptée

2025-03-061

**6.2 Demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) sur le lot 6 254 857 du cadastre du Québec (rue des Cosmos)**

**ATTENDU** qu'une demande d'approbation d'un PIIA concernant la construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 6 254 857 du cadastre du Québec, situé sur la rue des Cosmos, a été déposée à la Municipalité le 21 janvier 2025 ;

**ATTENDU** les dispositions du règlement numéro 677-2024 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Municipalité de Sainte-Mélanie ;

**ATTENDU** que l'immeuble visé par cette demande est situé dans une zone soumise à cette réglementation ;

**ATTENDU** que les membres du Comité consultatif d'urbanisme estiment dans leur résolution adoptée le 13 février 2025 que le projet respecte les objectifs et critères dudit règlement ;

**ATTENDU** la recommandation favorable du Comité consultatif d'urbanisme à la construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 6 254 857 du cadastre du Québec, situé sur la rue des Cosmos ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**QUE** le Conseil de la Municipalité de Sainte-Mélanie approuve cette demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale visant la construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 6 254 857 du cadastre du Québec, situé sur la rue des Cosmos.

Adoptée

2025-03-062

**6.3 Demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) sur le lot 5 610 684 du cadastre du Québec (chemin William-Malo)**

**ATTENDU** qu'une demande d'approbation d'un PIIA concernant la construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 5 610 684 du cadastre du Québec, situé sur le chemin William-Malo, a été déposée à la Municipalité le 3 février 2025 ;

**ATTENDU** les dispositions du règlement numéro 677-2024 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Municipalité de Sainte-Mélanie ;

**ATTENDU** que l'immeuble visé par cette demande est situé dans une zone soumise à cette réglementation ;

**ATTENDU** que les membres du Comité consultatif d'urbanisme estiment dans leur résolution adoptée le 13 février 2025 que le projet respecte les objectifs et critères dudit règlement ;

**ATTENDU** la recommandation favorable du Comité consultatif d'urbanisme à la construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 5 610 684 du cadastre du Québec, situé sur le chemin William-Malo ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Daniel Richer Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**QUE** le Conseil de la Municipalité de Sainte-Mélanie approuve cette demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale visant la construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 5 610 684 du cadastre du Québec, situé sur le chemin William-Malo.

Adoptée

2025-03-063

**07- SÉCURITÉ PUBLIQUE**

**7.1 Octroi de mandat pour l'étude de faisabilité des travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption – Secteur du Pont Baril et Scierie Malo**

**ATTENDU** que des glissements de terrain sont survenus en avril, octobre et novembre 2009 dans la rivière L'Assomption entre la Municipalité de Sainte-Mélanie et la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes ;

**ATTENDU** qu'il y a lieu de prendre toutes les mesures utiles pour réduire le risque d'embâcle au lieu du glissement de terrain ;

**ATTENDU** la proposition de services professionnels de l'entreprise Hydro Météo intitulée « Affaiblissement couvert de glace – Étude faisabilité des travaux » datée du 5 février 2025 ;

**ATTENDU** que la Municipalité de Sainte-Mélanie partagera le coût de ces services pour le secteur du pont Baril en parts égales avec la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes déduction faite de toute subvention ou aide octroyée à cette fin ;

**ATTENDU** que la Municipalité de Sainte-Mélanie partagera le coût de ces services pour le secteur de la scierie Malo en parts égales avec la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois déduction faite de toute subvention ou aide octroyée à cette fin ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par madame Marie-France Bouchard Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau

Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

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

**DE MANDATER** l'entreprise **Hydro Météo** afin qu'elle réalise une étude de faisabilité pour les travaux d'affaiblissement de couvert de glace pour un coût de 3 050,00 \$ plus les taxes applicables ;

**DE TRANSMETTRE** la présente résolution à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes afin de confirmer sa participation financière dans ce mandat ;

**DE TRANSMETTRE** la présente résolution à la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois afin de confirmer sa participation financière dans ce mandat .

Adoptée

2025-03-064

7.2 **Octroi de mandat de services pour des travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption - saison 2025 – Secteur du Pont Baril**

**ATTENDU** que des glissements de terrain sont survenus en avril, octobre et novembre 2009 dans la rivière L'Assomption entre la Municipalité de Sainte-Mélanie et la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes;

**ATTENDU** qu'il y a lieu de prendre toutes les mesures utiles pour réduire le risque d'embâcle au lieu du glissement de terrain ;

**ATTENDU** la proposition de services de l'entreprise Hydro Météo intitulée « Affaiblissement préventif couvert glace -Travaux d'affaiblissement » datée du 4 février 2025 pour deux secteurs de la rivière L'Assomption ;

**ATTENDU** que la Municipalité de Sainte-Mélanie partagera le coût de ces services pour le secteur du pont Baril en parts égales avec la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes déduction faite de toute subvention ou aide octroyée à cette fin ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Daniel Richer Appuyé par madame Marie-France Bouchard Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

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

**DE MANDATER** **Hydro Météo** afin qu'elle réalise les travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption, à l'hiver 2025 en amont du Pont Baril. Ce mandat est accordé sur une base forfaitaire pour un coût de 15 900,00 \$ plus les taxes applicables ;

**DE TRANSMETTRE** la présente résolution à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes afin de

confirmer sa participation financière dans ce mandat ;

Adoptée

2025-03-065

**7.3 Octroi de mandat de services pour des travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption - saison 2025 – Scierie Malo**

**ATTENDU** la formation récurrente d'embâcle dans le secteur de la rue Armand et du Rang du Domaine ;

**ATTENDU** la proposition de services de l'entreprise Hydro Météo intitulée « Affaiblissement préventif couvert glace -Travaux d'affaiblissement » datée du 4 février 2025 pour deux secteurs de la rivière L'Assomption ;

**ATTENDU** que la Municipalité de Sainte-Mélanie partagera le coût de ces services pour le secteur de la scierie Malo en parts égales avec la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois déduction faite de toute subvention ou aide octroyée à cette fin ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau Appuyé par madame Marie-France Bouchard Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

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

**DE MANDATER *Hydro Météo*** afin qu'elle réalise les travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption, à l'hiver 2025 en aval de la rue Armand. Ce mandat est accordé sur une base forfaitaire pour un coût de 11 000,00 \$ plus les taxes applicables ;

**DE TRANSMETTRE** la présente résolution à la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois afin de confirmer sa participation financière dans ce mandat.

Adoptée

2025-03-066

**7.5 Demande d'aide financière au ministère de la Sécurité publique – Travaux d'affaiblissements préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption – saison 2024-2025**

**ATTENDU** que des glissements de terrain sont survenus en avril, octobre et novembre 2009 dans la rivière L'Assomption entre la Municipalité de Sainte-Mélanie et la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes ;

**ATTENDU** que des travaux d'affaiblissement du couvert de glace seront réalisés par la Municipalité de Sainte-Mélanie au printemps 2024 pour réduire les risques d'embâcles sur la rivière L'Assomption à cet endroit ;

**ATTENDU** les mandats de services octroyés le 5 mars 2025 par résolutions à l'entreprise **Hydro-Météo** pour la réalisation des travaux d'affaiblissement préventifs du couvert de glace sur la rivière L'Assomption pour la saison 2024-2025 ;

**ATTENDU** le coût de réalisation de ces mandats d'un montant total de 29 950,00 \$ plus les taxes applicables ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

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

**DE DEMANDER** l'aide financière au ministère de la Sécurité publique pour les coûts associés aux travaux préventifs réalisés au printemps 2025 par la Municipalité de Sainte-Mélanie sur la rivière L'Assomption ;

**D'AUTORISER ET MANDATER** Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, afin d'agir pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Mélanie aux fins de la présente.

Adoptée

**08- LOISIRS ET CULTURE**

2025-03-067

**8.1 Rapport du service des Loisirs et de la Culture pour la période du 17 janvier au 17 février 2025**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier dépose le rapport du service des Loisirs et de la Culture pour la période du 17 janvier au 17 février 2025 déposé par madame Marie-Ève Laviolette, technicienne en loisirs.

Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du rapport du service des Loisirs et de la Culture pour la période du 17 janvier au 17 février 2025.

Adoptée

2025-03-068

**8.2 Profits du Marathon familial 2024**

**ATTENDU** que des profits d'un montant de 8 181,18 \$ ont été générés par le Marathon familial qui a eu lieu le 21 septembre 2024 ;

**ATTENDU** que le Conseil municipal souhaite que ces profits bénéficient aux enfants et aux adolescents de la municipalité ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Daniel Richer  
Appuyé par madame Marie-France Bouchard  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**QUE** les profits d'un montant de 8 181,18 \$ découlant de cette activité soient utilisés afin d'organiser des activités pour les enfants et les adolescents de Sainte-Mélanie.

Adoptée

- 09- **HYGIÈNE DU MILIEU ET TRAVAUX PUBLICS**
- 2025-03-069 9.1 **Rapport du service des Travaux publics pour la période du 20 janvier au 14 février 2025**
- Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier dépose le rapport du service des Travaux publics pour la période du 20 janvier au 14 février 2025 que préparé par monsieur Raphaël Vincent, directeur des travaux publics et des services techniques.
- Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :
- QUE** le conseil municipal de Sainte-Mélanie prenne acte du rapport du service des Travaux publics pour la période du 20 janvier au 14 février 2025.
- D'ENTÉRINER** les recommandations du procès-verbal du Comité des travaux publics et infrastructures tenu le 5 février 2025.
- Adoptée
- 2025-03-070 9.2 **Octroi d'un mandat de services professionnels pour la conception du devis pour les travaux de réfection de pavage de la rue de la Seigneurie – Dossier MSM-TP2504-01**
- ATTENDU** le règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle ;
- ATTENDU** l'offre de services datée du 7 février dernier de *GESPRO Groupe Conseil inc.* pour la conception du devis pour les travaux de réfection de pavage de la rue de la Seigneurie – Dossier MSM-TP2504-01 ;
- POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Daniel Richer  
Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :
- QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;
- D'OCTROYER** un mandat de services professionnels à *GESPRO Groupe Conseil inc.* pour un montant de 21 525,00 \$ plus les taxes applicables pour la conception du devis pour les travaux de réfection de pavage de la rue de la Seigneurie – Dossier MSM-TP2504-01 ;
- DE POURVOIR** au paiement de cette dépense en l'affectant au poste budgétaire 03-610-00-721 ;
- D'AUTORISER ET MANDATER** Me François Alexandre Guay directeur général et greffier-trésorier, à agir pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Mélanie aux fins de la présente.
- Adoptée
- 2025-03-071 9.3 **Octroi d'un mandat de services professionnels pour le contrôle qualitatif des matériaux pour les travaux de réfection du ponceau du rang du Pied-de-la-Montagne – Dossier MSM-TP2411-02**
- ATTENDU** les risques élevés d'affaissement d'un ponceau sur le rang du Pied-de-la-Montagne suite aux pluies diluviennes du 9 août 2024 ;

**ATTENDU** le règlement numéro 619-2022 sur la gestion contractuelle ;

**ATTENDU** l'offre de services datée du 18 février 2025 de *Groupe ABS inc.* pour le contrôle qualitatif des matériaux pour les travaux de réfection du ponceau rang du Pied-de-la-Montagne – Dossier MSM-TP2411-02 ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**D'OCTROYER** un mandat de services professionnels à *Groupe ABS inc.* pour un montant de 13 213,60 \$ plus les taxes applicables pour le contrôle qualitatif des matériaux pour les travaux de réfection du ponceau du ponceau rang du Pied-de-la-Montagne – Dossier MSM-TP2411-02 ;

**DE POURVOIR** au paiement de cette dépense en l'affectant au poste budgétaire 03-610-00-721 ;

**D'AUTORISER ET MANDATER** Me François Alexandre Guay directeur général et greffier-trésorier, à agir pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Mélanie aux fins de la présente.

Adoptée

2025-03-072

**9.4 Octroi d'un mandat pour les travaux de réfection du ponceau du rang du Pied-de-la-Montagne – Dossier MSM-TP2411-03**

**ATTENDU** qu'un appel d'offres public pour les travaux de réfection du ponceau du rang du Pied-de-la-Montagne a été réalisé le 27 février dernier dans le cadre du dossier numéro MSM-TP2411-03 ;

**ATTENDU** les 7 soumissions déposées dans le cadre de l'appel d'offres public du dossier numéro MSM-TP2411-03 ;

**ATTENDU** la recommandation de monsieur Laurence Drouin, ingénieur chez *Les services EXP Inc.*, datée du 27 février 2025 d'octroyer le contrat à *Groupe Colas Québec inc.* en tant que plus bas soumissionnaire conforme ;

**POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par monsieur Daniel Richer  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**D'OCTROYER** un mandat à *Groupe Colas Québec inc.* pour un montant de 269 060,00 \$ plus les taxes applicables pour les travaux de réfection du ponceau du ponceau rang du Pied-de-la-Montagne – Dossier MSM-TP2411-03 ;

**DE POURVOIR** au paiement de cette dépense en l'affectant au *Fonds de voirie locale* (poste budgétaire 22-320-48-721) ;

**D'AUTORISER ET MANDATER** Me François Alexandre Guay directeur général et greffier-trésorier, à agir pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Mélanie aux fins de la présente.

Adoptée

2025-03-073

**9.5 Autorisation de paiement relatif aux travaux de bouclage du réseau d'aqueduc sur le chemin du Lac-Sud à Sainte-Mélanie (TP-2022-15-02) – Décomptes progressifs numéro 4 et 5**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, dépose les recommandations de paiement de monsieur David Beauséjour, ingénieur de *GBI experts-conseils inc.*, datées du 26 et du 28 novembre 2024, relative à des travaux de bouclage du réseau d'aqueduc sur le chemin du Lac-Sud à Sainte-Mélanie (TP-2022-15-02) – Décompte progressif numéro 4 et 5

Il est proposé par madame Marie-France Bouchard

Appuyé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

**D'AUTORISER** le paiement des décomptes suivants à *Construction Moka Inc.* pour les travaux de bouclage du réseau d'aqueduc sur le chemin du Lac-Sud à Sainte-Mélanie (TP-2022-15-02):

- Le décompte progressif numéro 4, daté du 26 novembre 2024, au montant de 6 980,87 \$ (incluant les taxes et la remise d'une retenue contractuelle de 5 %) ;
- Le décompte progressif numéro 5, daté du 28 novembre 2024, au montant de 21 705,47 \$ (incluant les taxes et la remise d'une retenue contractuelle de 5 %) ;

**DE POURVOIR** au paiement de cette dépense en l'affectant, net des subventions applicables, à même les fonds disponibles et selon les modalités du Règlement numéro 651-2023 ayant pour objet de décréter une dépense de sept cent vingt-huit mille quatre-vingt-un dollars (728 081 \$) et un emprunt de sept cent vingt-huit mille quatre-vingt-un dollars (728 081 \$) pour des travaux d'installation de conduites, voirie et autres travaux connexes sur le chemin du Lac Sud ;

**D'AUTORISER ET MANDATER** Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, à agir pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Mélanie aux fins de la présente.

Adoptée

2025-03-074

9.6 **Autorisation de paiement pour des travaux de réfection de 7 ponceaux (MSM-TP-2022-01) – Décompte progressif no 5**

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, dépose la recommandation de paiement de monsieur Louis Adam, ingénieur de *Les Services EXP inc.*, datée du 16 décembre 2024, relative à des travaux de réfection de 7 ponceaux (MSM-TP-2022-01) – Décompte progressif no. 5.

Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau

Appuyé par monsieur Daniel Richer

Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

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

**D'AUTORISER** le paiement au montant de 308 534,94 \$ (incluant les taxes de vente, la libération partielle de la retenue contractuelle et net de la retenue contractuelle de 10% pour le ponceau du 8<sup>e</sup> rang) à **Colas Inc.** pour les travaux de réfection de sept (7) ponceaux (MSM-TP-2022-01) – Décompte progressif numéro 5 ;

**DE POURVOIR** au paiement de ces dépenses en l'affectant à même les fonds disponibles et selon les modalités du règlement numéro 655-2023 autorisant la réalisation de remplacement de ponceaux divers, travaux de voirie et travaux connexes sur le rang du Pied-de-la-Montagne, 7<sup>e</sup> rang, 8<sup>e</sup> rang, chemin William-Malo et rang Saint-Albert pour un montant total de deux millions soixante-sept mille huit cent quarante-vingt-trois dollars (2 067 883 \$) et à recourir à un emprunt n'excédant pas un million cent quatre-vingt-dix-huit mille six cent quarante et un dollars (1 198 641 \$) afin de financer la subvention du ministère des Transports et de la Mobilité durable accordée dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale – Volet Redressement ;

**D'AUTORISER ET MANDATER** Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, à agir pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Mélanie aux fins de la présente.

Adoptée

10- **VARIA**

Aucun point n'est ajouté.

11- **PÉRIODE DE QUESTIONS**

La période de questions est ouverte à 20 h 06.

Le maire invite les citoyens et citoyennes à la période de questions et répond aux questions posées.

La période de questions est close à 20 h 41.

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 mars 2025 sera approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire qui sera tenue le 2 avril 2025.

2025-03-075

12- **LEVÉE DE LA SÉANCE**

L'ordre du jour étant épuisé,

Il est proposé par monsieur Daniel Richer

Appuyé par madame Marie-France Bouchard

Et résolu à l'unanimité des membres du Conseil présents :

**QUE** la séance soit levée à 20 h 41.

Adoptée

---

**Louis Freyd**  
**Maire**

---

**François Alexandre Guay**  
**Directeur général et greffier-trésorier**