

Session ordinaire du conseil de la Municipalité de Cantley tenue le 8 novembre 2016, à 19 h au 47, chemin Sainte-Élisabeth à Cantley à la salle paroissiale - Paroisse Sainte-Élisabeth

Présidée par la mairesse, Madeleine Brunette

Sont présents:

M. Aimé Sabourin, conseiller du district des Monts (# 1)
M. Marcel Beaudry, conseiller du district des Prés (# 2)
Mme Sarah Plamondon, conseillère du district des Parcs (# 4)
M. Louis-Simon Joanisse, conseiller du district des Érables (# 5)
Mme Marjolaine Gauthier, conseillère du district des Lacs (# 6)

Est aussi présent:

M. Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier

Huit (8) contribuables sont présents dans la salle.

La séance débute à 19 h.

ORDRE DU JOUR

1. **OUVERTURE DE LA RÉUNION**
2. **PÉRIODE DE QUESTIONS**
3. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DU 8 NOVEMBRE 2016**
4. **ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**
 - 4.1 Adoption du procès-verbal de la session ordinaire du 11 octobre 2016
 - 4.2 Adoption du procès-verbal de la session extraordinaire du 25 octobre 2016
5. **DIRECTION GÉNÉRALE**
6. **GREFFE**
 - 6.1 Adoption du Règlement numéro 501-16 constituant le comité consultatif d'urbanisme (CCU)
 - 6.2 Adoption du Règlement numéro 502-16 constituant le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP)
 - 6.3 Adoption du Règlement numéro 503-16 constituant la formation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH)
 - 6.4 Adoption du Règlement numéro 504-16 constituant le comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP)
 - 6.5 Adoption du Règlement numéro 505-16 constituant le comité de l'environnement de Cantley (CEC)
 - 6.6 Adoption du Règlement numéro 506-16 constituant le comité municipal du centre communautaire multifonctionnel (CCCM)
 - 6.7 Adoption du Règlement numéro 507-16 abrogeant le règlement 421-13 décrétant une tarification lors d'une demande d'intervention du service de protection contre l'incendie et des premiers répondants

Le 8 novembre 2016

- 6.8 Adoption du Règlement numéro 508-16 concernant l'affichage des numéros civiques et l'installation des plaques d'identification dans la Municipalité de Cantley
- 6.9 Avis de motion - Règlement numéro 510-16 pour amender le règlement numéro 432-13 abolissant et remplaçant les règlements numéros 176-00, 107-96, 106-96, 101-95, 98-95 et 78-95 pour régir la circulation, le stationnement et les limites de vitesse dans la municipalité de Cantley
- 6.10 Avis de motion - Règlement numéro 511-16 pour abroger les règlements numéros 322-07 déterminant la limite de vitesse dans la zone scolaire de la rue du Commandeur, 353-09 déterminant la limite de vitesse dans les zones des parcs Denis, Cambertin, Mary Anne Phillips et des Rives-de-la-Gatineau et 53-93 pour régler la limite de vitesse maximale dans la zone scolaire sur le chemin Sainte-Élisabeth
- 6.11 Avis de motion - Règlement numéro 515-16 pour abroger et remplacer le règlement numéro 338-08 concernant la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Cantley

7. RESSOURCES HUMAINES

- 7.1 Autorisation de procéder à l'embauche de surveillants de plateaux scolaires - Session hiver 2016
- 7.2 Autorisation de procéder à l'embauche de Mme Magali Leblanc à titre d'agente aux communications et aux ressources humaines
- 7.3 Départ à la retraite de M. Jacques Clermont à titre de journalier-chauffeur de camion
- 7.4 Autorisation de procéder à la signature de l'entente entre l'employé numéro 16 et la Municipalité de Cantley
- 7.5 Octroi de prolongement de contrat à M. Rémi Paquette à titre de responsable aux communications - Période du 14 novembre au 2 décembre 2016

8. FINANCES

- 8.1 Adoption des comptes payés au 26 octobre 2016
- 8.2 Adoption des comptes à payer au 27 octobre 2016
- 8.3 Don à Centraide Outaouais - Année 2016
Dépôt et publication du rapport de la mairesse sur la situation financière 2016 et les orientations du prochain budget de la Municipalité de Cantley
Dépôt de l'état des recettes et dépenses au 1^{er} novembre 2016

9. TRAVAUX PUBLICS

- 9.1 Autorisation de procéder à un appel d'offres sur invitation pour l'acquisition d'un mini tracteur avec des équipements dédiés au soufflage de la neige et à la tonte de gazon
- 9.2 Adjudication d'un contrat pour la fourniture d'une boîte chauffante (Hot Box) à asphalte sur remorque - Contrat n° 2016-21
- 9.3 Autorisation d'acceptation finale et de paiement de la retenue - Contrat en lien avec les travaux effectués sur le chemin Sainte-Élisabeth - Firme construction Edelweiss
- 9.4 Acceptation provisoire et autorisation de paiement des travaux de réfection du chemin Chamonix Ouest- Contrat n° 2016-22

Le 8 novembre 2016

- 9.5 Autorisation de paiement du contrat pour le soutirage et la disposition des boues du bassin Lafortune cellules 1, 2 et 3 - Contrat n° 2016-16

10. LOISIRS - CULTURE ET PARCS

- 10.1 Renouvellement du contrat du logiciel de gestion des réservations et inscriptions de loisirs - Service des loisirs, de la culture et des parcs - Octobre 2016 à octobre 2017
- 10.2 Organisation de la programmation des activités de loisirs - Bulletins hiver, printemps/été et automne 2017
- 10.3 Demande de subvention au programme de développement des collections - Ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ)
- 10.4 Démission de Mme Anne-Marie DesRoches, représentante du district des Érables (# 5) à titre de membre du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP) et autorisation de procéder à la sollicitation de candidatures pour siéger au sein du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP)
- 10.5 Autorisation de dépenses - Service de fournitures électriques, location de roulottes et de toilettes portatives - Saison hivernale 2016-2017

11. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

- 11.1 Demande de dérogation mineure au Règlement de zonage numéro 269-05 - Marge de recul latérale - Bâtiment complémentaire - Lot 2 618 792 - 163, chemin Fleming
- 11.2 Projet de construction d'un bâtiment principal résidentiel assujéti à un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - Lot 5 805 657 - 151, rue de l'Opale
- 11.3 Avis de motion - Règlement numéro 512-16 modifiant le Règlement numéro 268-05 sur les permis et certificats
- 11.4 Avis de motion - Règlement numéro 513-16 modifiant le Règlement de zonage numéro 269-05 visant la modification de diverses dispositions
- 11.5 Avis de motion - Règlement numéro 514-16 modifiant le Règlement de lotissement numéro 270-05 visant la modification de diverses dispositions
- 11.6 Octroi de mandat à Étienne Robertson, arpenteur-géomètre, pour le piquetage de la partie sud du Parc Grand-Pré - Lot 2 619 803

12. DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- 12.1 Adoption du Règlement numéro 509-06 constituant le comité-conseil sur le développement économique (CCDÉ)
- 12.2 Soutien financier aux opérations et activités de l'Association des gens d'affaires de Cantley (AGAC)

13. COMMUNICATIONS

14. SÉCURITÉ PUBLIQUE

- 14.1 Autorisation de procéder à l'achat de huit (8) cylindres pour appareils respiratoires autonomes - Service des incendies et premiers répondants
- 14.2 Félicitations aux membres du Service des incendies et premiers répondants pour la 10^e édition des portes ouvertes à la caserne Jean Dagenais ainsi que pour leur présence bénévole au Village fantôme de Cantley - Édition 2016

Le 8 novembre 2016

- 14.3 Autorisation de formation de seize (16) pompiers sur les phénomènes thermiques en simulateur
- 14.4 Participation financière à l'organisme Les Étoiles d'Argent de Cantley - Acquisition d'un défibrillateur cardiaque

15. CORRESPONDANCE

16. DIVERS

17. PÉRIODE DE QUESTIONS

18. PAROLE AUX ÉLUS

19. CLÔTURE DE LA SÉANCE DU CONSEIL

Point 3

2016-MC-R514 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DU 8 NOVEMBRE 2016

IL EST

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE l'ordre du jour de la session ordinaire du 8 novembre 2016 soit adopté tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

Point 4.1

2016-MC-R515 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SESSION ORDINAIRE DU 11 OCTOBRE 2016

IL EST

Proposé par la conseillère Sarah Plamondon

Appuyé par la conseillère Marjolaine Gauthier

ET IL EST RÉSOLU QUE le procès-verbal de la session ordinaire du 11 octobre 2016 soit adopté tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

Point 4.2

2016-MC-R516 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SESSION EXTRAORDINAIRE DU 25 OCTOBRE 2016

IL EST

Proposé par la conseillère Sarah Plamondon

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

ET IL EST RÉSOLU QUE le procès-verbal de la session extraordinaire du 25 octobre 2016 soit adopté tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

Point 6.1

**2016-MC-R517 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 501-16
CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)**

CONSIDÉRANT le projet de refonte réglementaire de la municipalité de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'uniformiser et d'actualiser les règlements des comités municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, constituer le comité consultatif d'urbanisme;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM468, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

Appuyé par la conseillère Marjolaine Gauthier

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 501-16 constituant le comité consultatif d'urbanisme (CCU).

Adoptée à l'unanimité

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 501-16

**Règlement numéro 501-16 constituant le Comité consultatif
d'urbanisme (CCU)**

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) est constitué conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction.

1.2 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Les règles d'interprétation prescrites à l'article 1.3 du Règlement sur les permis et les certificats numéro 268-05 font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées.

Le 8 novembre 2016

1.3 TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au Règlement sur les permis et certificats numéro 268-05 font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

À partir de son entrée en vigueur, toute modification à l'article 1.4 du Règlement sur les permis et certificats numéro 268-05 s'appliquera pour valoir comme si elle était ici au long récitée.

1.4 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 272-05 constituant le Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS

1- Le CCU est chargé d'assister le conseil municipal dans l'élaboration de sa politique d'urbanisme.

2- Le CCU est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal relativement à l'urbanisme, au patrimoine, à l'esthétique urbaine, au zonage, au lotissement, à la construction, aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, aux plans d'aménagement d'ensemble, aux plans d'aménagement intégré, ainsi qu'en ce qui concerne les opérations d'embellissement, de nettoyage, de paysagement ou d'animation urbaine.

3- Le CCU doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure, tout plan d'implantation et d'intégration architecturale et tout plan d'aménagement d'ensemble, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Il doit également formuler un avis relativement à toute demande d'autorisation en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.

4- Le conseil municipal peut obtenir un avis écrit du CCU pour toute question concernant un amendement ou une modification à la réglementation d'urbanisme, l'interprétation et l'application des règlements d'urbanisme, de même que pour toute question relative à un usage dérogatoire ou à un changement de destination ou d'usage d'un bâtiment.

5- Le CCU est chargé d'entendre les plaintes et les suggestions des citoyens au sujet des règlements d'urbanisme et de formuler des recommandations au conseil municipal à cet effet.

6- Le CCU est chargé d'évaluer le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme, en considérant l'évolution du contexte, les besoins municipaux, le schéma d'aménagement de la MRC, et de proposer les modifications conséquentes et des projets additionnels de règlements, s'il y a lieu.

7- Le CCU peut, au besoin, étudier et faire des recommandations au conseil municipal en ce qui concerne les modifications apportées au schéma d'aménagement et de développement et au plan d'urbanisme des municipalités environnantes.

Le 8 novembre 2016

8- Le CCU peut, au besoin, former des comités ad hoc composés de membres du CCU et, lorsque nécessaire, de personnes extérieures, et ce, dans le but d'étudier certaines questions spécifiques pour en faire part au CCU.

9- Le CCU peut consulter les personnes ressources, décrites à l'article 3.3 du présent règlement, afin d'obtenir l'appui nécessaire dans les dossiers qui lui sont confiés.

10- Le CCU peut bénéficier, sur décision du conseil municipal, du support de services professionnels externes pour toute question relative à son mandat.

2.2 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CCU sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CCU. Les procès-verbaux des réunions du CCU peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toute question relevant de la compétence du CCU, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CCU en lui demandant de fournir un rapport.

3- À la demande du conseil municipal, le CCU doit présenter annuellement un rapport de ses activités lors de la dernière année, ainsi qu'un programme de travail pour l'année suivante, en tenant compte de l'ensemble de ses pouvoirs et devoirs en matière d'études et de recommandations, et plus spécifiquement de la nécessité d'évaluer le contenu du plan et des règlements d'urbanisme afin d'assurer une gestion adéquate de l'évolution de l'occupation du sol.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CCU est composé de huit membres, soit

- Deux élus de la municipalité de Cantley et;
- Six citoyens de la municipalité de Cantley.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du CCU sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CCU les personnes ressources suivantes :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Cantley;
- Le directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique et;
- Un fonctionnaire du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique.

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CCU, mais n'ont pas droit de vote.

Le 8 novembre 2016

Le CCU peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil.

Le conseil peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CCU.

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois réunions successives, le conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le président du CCU est nommé par résolution du conseil municipal parmi les élus membres du Comité. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CCU aux membres du conseil municipal.

Le vice-président du Comité est élu par les membres du CCU.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CCU, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du CCU après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

3.6 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES

Les membres du CCU sont tenus d'agir en conformité avec les valeurs suivantes établies au Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Cantley : l'intégrité; la prudence dans la poursuite de l'intérêt public; le respect envers les employés, les élus de la municipalité et les citoyens; la recherche de l'équité et; l'honneur rattaché aux fonctions de membres de comité.

De plus, un membre ne doit pas divulguer ou permettre que soit divulguée, de quelque façon que ce soit, une information confidentielle dont il est amené à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.1 TYPES DE SÉANCES

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

Le 8 novembre 2016

4.2 TENUE DES SÉANCES

Le CCU établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CCU sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement. Le président peut toutefois permettre à un citoyen de présenter son dossier au CCU avant les délibérations et prises de décisions du CCU.

4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CCU. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CCU par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCU peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

4.4 CONSTATATION DU QUORUM

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote, incluant au minimum un élu et un membre citoyen.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CCU.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CCU.

Le 8 novembre 2016

4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyen technologique, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CCU.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CCU n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Sur décision du président, les membres du CCU peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

4.7 RÉMUNÉRATION ET JETONS DE PRÉSENCE

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

Les autres membres du CCU ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils peuvent recevoir une allocation, sous la forme d'un jeton de présence, dont la valeur est fixée par le conseil municipal par voie de résolution.

4.8 BUDGET DU COMITÉ

Le CCU présente à chaque année, avant le 15 octobre, les prévisions de ses dépenses pour l'exercice financier correspondant à l'année suivante au calendrier.

Le conseil municipal peut mettre à la disposition du CCU les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

Les membres du CCU sont remboursés des dépenses relatives aux frais de déplacement réellement encourus lors de voyages autorisés par le conseil municipal. Toutefois, le membre du CCU qui est également membre du conseil municipal est remboursé selon le Règlement sur les traitements et la rémunération des élus municipaux et la politique relative au remboursement des dépenses des membres du conseil et du personnel-cadre de la municipalité de Cantley.

Les dépenses inscrites au budget de fonctionnement, préalablement approuvé par le conseil municipal, sont sous le contrôle des personnes ressources.

Le 8 novembre 2016

4.9 PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire du Comité conserve les procès-verbaux et les documents officiels du CCU. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du CCU.

CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 6.2

2016-MC-R518 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 502-16 CONSTITUANT LE COMITÉ DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DES PARCS (CLCP)

CONSIDÉRANT le projet de refonte réglementaire de la municipalité de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'uniformiser et d'actualiser les règlements des comités municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec, constituer le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP);

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM469, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par la conseillère Sarah Plamondon

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 502-16 constituant le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP).

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 502-16

Règlement numéro 502-16 constituant le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP)

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP) est constitué conformément à l'article 82 du Code municipal du Québec. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement le loisir, la culture, les espaces verts et le sport.

1.2 DÉFINITION

Espaces de pratique du loisir : On entend par espaces de pratique du loisir, les parcs et espaces verts, les terrains et patinoires, les salles culturelles et communautaires, les sites d'activités aquatiques, etc.

1.3 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 289-06 formant le Comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP).

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 FONCTIONS DU COMITÉ

1- Le CLCP est chargé d'étudier, de faire des recherches et de formuler des avis et des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal en ce qui concerne le loisir, notamment l'ensemble des activités de loisirs, les espaces de pratique du loisir, le développement social, l'implication citoyenne et communautaire, les infrastructures et l'équipement de loisirs.

2- Les avis et recommandations du CLCP concernant le loisir couvrent : la gestion, l'organisation et l'offre de service au citoyen; la planification, le développement et la prospective; l'implication du citoyen dans l'offre de service; la gestion et le développement des infrastructures et lieux de pratique et; l'accompagnement réglementaire des initiatives et des pratiques du milieu.

3- Les avis et recommandations du CLCP concernant les infrastructures et équipement de loisirs couvrent : les activités d'entretien et d'aménagement des parcs et espaces verts, des patinoires, des salles culturelles et communautaires, ainsi que les activités des sites aquatiques et de tout autre site identifié aux fins des activités municipales.

Le 8 novembre 2016

4- De façon subalterne aux dossiers qui lui sont confiés par le conseil municipal, le CLCP peut, de sa propre initiative, soulever des questions qu'il estime avoir une incidence directe ou indirecte, réelle ou potentielle, sur la gestion municipale des loisirs, de la culture et des parcs par la municipalité.

6- Dans le but d'encourager l'implication citoyenne et communautaire, le CLCP valorise le partenariat avec la citoyenneté active, c'est-à-dire la prise en charge, par la communauté, de ses propres préoccupations et projets. Pour cela, le CLCP promeut à Cantley la concertation et le réseautage; l'accès à l'information; le sentiment d'appartenance à une communauté et; l'amélioration des conditions de vie des citoyens de la municipalité

2.2 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CLCP sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CLCP. Les comptes rendus des réunions du CLCP peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toute question relevant de la compétence du CLCP, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CLCP en lui demandant de fournir un rapport.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CLCP est composé huit membres ayant droit de vote, soit :

- Deux élus de la municipalité de Cantley et;
- Six citoyens de la municipalité de Cantley.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du CLCP sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CLCP les personnes ressources suivantes :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Cantley et;
- Le directeur du service des loisirs, de la culture et des parcs.

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CLCP, mais n'ont pas droit de vote.

Le CLCP peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil municipal.

Le 8 novembre 2016

Le conseil municipal peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CLCP.

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois réunions successives, le conseil municipal peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le président du CLCP est nommé par résolution du conseil municipal parmi les élus membres du comité. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CLCP aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2^e élu siégeant au CLCP remplace celui-ci dans ses fonctions.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CLCP, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

3.6 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES

Les membres du CLCP sont tenus d'agir en conformité avec les valeurs suivantes établies au Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Cantley: l'intégrité; la prudence dans la poursuite de l'intérêt public; le respect envers les employés, les élus de la municipalité et les citoyens; la recherche de l'équité et; l'honneur rattaché aux fonctions de membres de comité.

De plus, un membre ne doit pas divulguer ou permettre que soit divulguée, de quelque façon que ce soit, une information confidentielle dont il est amené à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.1 TYPES DE SÉANCES

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

4.2 TENUE DES SÉANCES

Le CLCP établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CLCP sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom, a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CLCP. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Le 8 novembre 2016

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CLCP par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CLCP peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

4.4 CONSTATATION DU QUORUM

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote, incluant au minimum un élu et un membre citoyen.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CLCP.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CLCP.

4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyens technologiques, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CLCP.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CLCP n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Le 8 novembre 2016

Sur décision du président, les membres du CLCP peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

4.7 RÉMUNÉRATION ET JETONS DE PRÉSENCE

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

Les autres membres du CLCP ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils peuvent recevoir une allocation, sous la forme d'un jeton de présence, dont la valeur est fixée par le conseil municipal par voie de résolution.

4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du comité conserve les comptes rendus et les documents officiels du CLCP. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le compte rendu et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits comptes rendus et de tous les documents officiels du CLCP.

CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 6.3

2016-MC-R519 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 503-16 CONSTITUANT LE COMITÉ DES FINANCES ET DES RESSOURCES HUMAINES (CFRH)

CONSIDÉRANT le projet de refonte réglementaire de la municipalité de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'uniformiser et d'actualiser les règlements des comités municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec, constituer le comité des finances et des ressources humaines.

Le 8 novembre 2016

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM470, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Louis-Simon Joannis

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 503-16 constituant le comité des finances et des ressources humaines (CFRH).

Adoptée à l'unanimité

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY**

RÈGLEMENT NUMÉRO 503-16

Règlement numéro 503-16 constituant le comité des finances et des ressources humaines (CFRH)

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité des finances et des ressources humaines (CFRH) est constitué en conformément à l'article 82 du Code municipal du Québec. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement la planification, le développement et la mise en œuvre des divers aspects touchant les finances et les ressources humaines de la municipalité de Cantley.

1.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 439-14 concernant la formation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH).

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 FONCTIONS DU COMITÉ

1- Le CFRH est chargé d'étudier, de faire des recherches, ainsi que de formuler des avis et des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal relativement à toute question concernant les finances et/ou les ressources humaines, notamment à l'égard de la planification, le développement et la mise en œuvre des divers aspects touchant les finances et les ressources humaines de la municipalité.

Le 8 novembre 2016

2- De façon subalterne aux dossiers qui lui sont confiés par le conseil municipal, le CFRH peut, de sa propre initiative, soulever des questions qu'il estime avoir une incidence directe ou indirecte, réelle ou potentielle, sur la gestion municipale des services des finances et des ressources humaines, par la municipalité.

3- Le CFRH a compétence en ce qui concerne l'élaboration et la révision de politiques diverses en matière de finances et de ressources humaines.

2.2 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CFRH sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CFRH. Les comptes rendus des réunions du CFRH peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toutes questions relevant de la compétence du CFRH, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CFRH en lui demandant de fournir un rapport.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CFRH est composé de trois membres ayant droit de vote, soit :

- Le maire ou la mairesse et;
- Deux élus de la municipalité de Cantley.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel est président d'office du CFRH, les membres du CFRH sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CFRH les personnes ressources suivantes :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Cantley;
- Le directeur des services administratifs et des achats et;
- La directrice des ressources humaines.

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CFRH, mais n'ont pas droit de vote.

Le CFRH peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil.

Le 8 novembre 2016

Le conseil peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CFRH.

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois réunions successives, le conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le maire est président d'office du CFRH. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CFRH aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2^e élu siégeant au CFRH remplace celui-ci dans ses fonctions.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CFRH, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du CFRH après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.1 TYPES DE SÉANCES

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

4.2 TENUE DES SÉANCES

Le CFRH établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CFRH sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CFRH. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CFRH par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CFRH peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

Le 8 novembre 2016

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

4.4 CONSTATATION DU QUORUM

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CFRH.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CFRH.

4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyens technologiques, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CFRH.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CFRH n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Sur décision du président, les membres du CFRH peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

Le 8 novembre 2016

4.7 RÉMUNÉRATION

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du CFRH conserve les comptes rendus et les documents officiels du comité. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le compte rendu et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits comptes rendus et de tous les documents officiels du CFRH.

CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 6.4

2016-MC-R520 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 504-16 CONSTITUANT LE COMITÉ DES TRAVAUX PUBLICS ET DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE (CTPSP)

CONSIDÉRANT le projet de refonte réglementaire de la municipalité de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'uniformiser et d'actualiser les règlements des comités municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec, constituer le Comité des travaux publics et de la sécurité publique;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM471, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 504-16 constituant le comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP).

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 504-16

Règlement numéro 504-16 constituant le comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP)

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP) est constitué conformément à l'article 82 du Code municipal du Québec. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement les travaux publics et la sécurité dans la municipalité de Cantley, le développement du réseau routier, le développement du Service des incendies et premiers répondants, ainsi que les bâtiments et équipements.

1.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 290-06 formant le comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP).

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 FONCTIONS DU COMITÉ

1- Le CTPSP est chargé d'étudier, de faire des recherches, ainsi que de formuler des avis et des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal relativement aux travaux publics et la sécurité dans la municipalité de Cantley. De façon plus précise, le CTPSP a compétence pour toute question concernant le développement du réseau routier, le développement du Service des incendies et premiers répondants, ainsi que les bâtiments et équipements.

2- Les avis et recommandations du CTPSP concernant le développement du réseau routier couvrent les activités de construction, d'entretien et de sécurité du réseau; les activités d'intégration des diverses unités de voisinage par les interconnexions appropriées et; les activités d'élaboration et de révision des politiques diverses en matière de routes, chemins, sentiers, etc.

3- Les avis et recommandations du CTPSP concernant le développement du Service des incendies et premiers répondants et autres aspects sur la sécurité publique couvrent les opérations du Service des incendies et premiers répondants, ainsi que les activités d'élaboration et de révision des politiques diverses en matière de sécurité publique.

4- Les avis et recommandations du CTPSP concernant les bâtiments et équipements couvrent les activités d'entretien, de bon fonctionnement des bâtiments et des équipements municipaux de façon à assurer leur pérennité.

Le 8 novembre 2016

5- De façon subalterne aux dossiers qui lui sont confiés par le conseil municipal, le CTPSP peut, de sa propre initiative, soulever des questions qu'il estime avoir une incidence directe ou indirecte, réelle ou potentielle, sur la gestion municipale des travaux publics et de la sécurité publique par la municipalité.

6- Dans l'exercice de ses fonctions, le CTPSP doit répondre à la vision du conseil municipal, aux orientations d'aménagement prévues au plan d'urbanisme et à toute autre politique adoptée par le conseil municipal.

2.2 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CTPSP sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CTPSP. Les comptes rendus des réunions du CTPSP peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toutes questions relevant de la compétence du CTPSP, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CTPSP en lui demandant de fournir un rapport.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CTPSP est composé de deux membres ayant droit de vote, soit deux élus de la municipalité de Cantley.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du CTPSP sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CTPSP les personnes ressources suivantes :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité;
- Le directeur des travaux publics;
- Le directeur du Service des incendies et premiers répondants;
- Le chargé de projets du Service des travaux publics de la municipalité.

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CTPSP, mais n'ont pas droit de vote.

Le CTPSP peut également, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil.

Le conseil peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CTPSP.

Le 8 novembre 2016

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois réunions successives, le conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le président du CTPSP est nommé par résolution du conseil municipal parmi les élus membres du conseil. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CTPSP aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2^e élu siégeant au CTPSP remplace celui-ci dans ses fonctions.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CTPSP, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du CTPSP après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.1 TYPES DE SÉANCES

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

4.2 TENUE DES SÉANCES

Le CTPSP établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CTPSP sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

4.3 CONVOCAION À UNE SÉANCE

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CTPSP. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CTPSP par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CTPSP peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

Le 8 novembre 2016

4.4 CONSTATATION DU QUORUM

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CTPSP.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CTPSP.

4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyens technologiques, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CTPSP.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CTPSP n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Sur décision du président, les membres du CTPSP peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

Le 8 novembre 2016

4.7 RÉMUNÉRATION

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du CTPSP conserve les comptes rendus et les documents officiels du CTPSP. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le compte rendu et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits comptes rendus et de tous les documents officiels du CTPSP.

CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 6.5

2016-MC-R521 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 505-16 CONSTITUANT LE COMITÉ DE L'ENVIRONNEMENT DE CANTLEY (CEC)

CONSIDÉRANT le projet de refonte réglementaire de la municipalité de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'uniformiser et d'actualiser les règlements des comités municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec, constituer le comité de l'environnement de Cantley (CEC);

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM472, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par la conseillère Sarah Plamondon

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 505-16 constituant le comité de l'environnement de Cantley (CEC).

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 505-16

Règlement numéro 505-16 constituant le comité de l'environnement de Cantley (CEC)

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité de l'environnement de Cantley (CEC) est constitué conformément à l'article 82 du Code municipal du Québec. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement l'environnement, l'eau, l'air, le sol, l'énergie, la gestion des matières résiduelles, les installations septiques et le développement durable.

1.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 452-14 constituant le comité de l'environnement à Cantley (CEC) et abrogeant le règlement numéro 250-04 et ses amendements.

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS

1- Le CEC pourra soumettre des recommandations au conseil municipal relativement aux études et analyses réalisées à la demande de ce dernier, touchant l'environnement, l'eau, l'air, le sol, l'énergie, la gestion des matières résiduelles, les installations septiques et le développement durable.

2- Le CEC peut émettre, de sa propre initiative, des avis et des recommandations sur des enjeux en lien direct avec le mandat qui lui a été octroyé par le conseil municipal.

2.2 POUVOIRS SPÉCIFIQUES

Outre les pouvoirs généraux conférés et spécifiés, le CEC peut :

1- Consulter, après autorisation des membres du conseil municipal, un professionnel dans un domaine relié à son mandat;

2- Former, au besoin, des comités ad hoc composés de membres du CEC et, lorsque nécessaire, de personnes de l'extérieur, et ce, dans le but d'étudier certaines questions spécifiques afin d'en faire part au CEC;

3- Requérir, auprès des personnes ressources du CEC identifiées au présent règlement, toute l'information nécessaire pour la bonne conduite des travaux du CEC;

Le 8 novembre 2016

2.3 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CEC sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CEC. Les comptes rendus des réunions du CEC peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toutes questions relevant de la compétence du CEC, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CEC en lui demandant de fournir un rapport.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CEC est composé de huit membres ayant droit de vote, soit :

- Deux élus de la municipalité de Cantley et;
- Six citoyens de la municipalité de Cantley de préférence du milieu forestier, agricole, des affaires, de l'enseignement et/ou tout autre secteur d'activités ayant à cœur l'environnement.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du CEC sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CEC les personnes ressources suivantes, lesquelles n'ont aucun droit de vote:

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité;
- Le directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique.

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CEC, mais n'ont pas droit de vote.

Le CEC peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil.

Le conseil peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CEC.

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois réunions successives, le conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

Le 8 novembre 2016

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le président du CEC est nommé par résolution du conseil municipal parmi les élus membres du CEC. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CEC aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2^e élu siégeant au CEC remplace celui-ci dans ses fonctions.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CEC, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du CEC après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

3.6 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES

Les membres du CEC sont tenus d'agir en conformité avec les valeurs suivantes établies au Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Cantley: l'intégrité; la prudence dans la poursuite de l'intérêt public; le respect envers les employés, les élus de la municipalité et les citoyens; la recherche de l'équité et; l'honneur rattaché aux fonctions de membres de comité.

De plus, un membre ne doit pas divulguer ou permettre que soit divulguée, de quelque façon que ce soit, une information confidentielle dont il est amené à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.1 TYPES DE SÉANCES

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

4.2 TENUE DES SÉANCES

Le CEC établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CEC sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CEC. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CEC par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Le 8 novembre 2016

Les membres du CEC peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

4.4 CONSTATATION DU QUORUM

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote, incluant au minimum un élu et un membre citoyen.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CEC.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CEC.

4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyens technologiques, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CEC.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que l'assemblée n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Le 8 novembre 2016

Sur décision du président, les membres du CEC peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

4.7 RÉMUNÉRATION ET JETONS DE PRÉSENCE

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

Les autres membres du CEC ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils peuvent recevoir une allocation, sous la forme d'un jeton de présence, dont la valeur est fixée par le conseil municipal par voie de résolution.

4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du CEC conserve les comptes rendus et les documents officiels du CEC. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le compte rendu et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits comptes rendus et de tous les documents officiels du CEC.

CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 6.6

2016-MC-R522 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 506-16 CONSTITUANT LE COMITÉ MUNICIPAL DU CENTRE COMMUNAUTAIRE MULTIFONCTIONNEL (CCCM)

CONSIDÉRANT le projet de refonte réglementaire de la municipalité de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'uniformiser et d'actualiser les règlements des comités municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec, constituer le comité du centre communautaire multifonctionnel (CCM);

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM473, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

Le 8 novembre 2016

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 506-16 constituant le comité municipal du centre communautaire multifonctionnel (CCCM);

Adoptée à l'unanimité

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY**

RÈGLEMENT NUMÉRO 506-16

Règlement numéro 506-16 constituant le comité municipal du centre communautaire multifonctionnel (CCCM)

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité du centre communautaire multifonctionnel (CCCM) est constitué conformément à l'article 82 du Code municipal du Québec. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement la planification, le développement et la mise en œuvre des divers aspects touchant le centre communautaire multifonctionnel de la municipalité de Cantley.

1.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 466-15 créant le comité municipal du centre communautaire multifonctionnel (CCM).

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 FONCTIONS DU COMITÉ

1- Le CCCM est chargé d'étudier, de faire des recherches, ainsi que de formuler des avis et des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal, les services administratifs ou le gérant de construction relativement à la construction et l'opération du CCM de la municipalité de Cantley, notamment en ce qui concerne la planification, le développement et la mise en œuvre des divers aspects touchant le CCM de la Municipalité.

Le 8 novembre 2016

2- Le CCCM doit s'assurer que le futur CCM réponde aux besoins des citoyens a priori tout en respectant les exigences et les besoins de la municipalité. Il doit livrer une installation durable, économiquement viable, accessible et sécuritaire suivant les budgets et les échéanciers.

2.2 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CCCM sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CCCM. Les comptes rendus des réunions du CCCM peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toutes questions relevant de la compétence du CCCM, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CCCM en lui demandant de fournir un rapport.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CCCM est composé de deux membres ayant droit de vote, soit deux élus de la municipalité de Cantley.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du CCCM sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CCCM les personnes ressources suivantes, lesquelles n'ont aucun droit de vote :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité;
- Un représentant des officiers municipaux

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CCCM, mais n'ont pas de droit de vote.

Le CCCM peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil.

Le conseil peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CCCM.

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le président du CCCM est nommé par résolution du conseil municipal parmi les élus membres du CCCM. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CCCM aux membres du conseil municipal.

Le 8 novembre 2016

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2^e élu siégeant au CCCM remplace celui-ci dans ses fonctions.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CCCM, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du CCCM après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.1 TYPES DE SÉANCES

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

4.2 TENUE DES SÉANCES

Le CCCM établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CCCM sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CCCM. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CCCM par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCCM peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

4.4 CONSTATATION DU QUORUM

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote.

Le 8 novembre 2016

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CCCM.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CCCM.

4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyens technologiques, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CCCM.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CCCM n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Sur décision du président, les membres du CCCM peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

4.7 RÉMUNÉRATION

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du CCCM conserve les comptes rendus et les documents officiels du CCCM. Il doit faire parvenir au conseil, pour approbation, le compte rendu et tout autre document officiel après chaque assemblée.

Le 8 novembre 2016

La municipalité demeure propriétaire desdits comptes rendus et de tous les documents officiels du CCCM.

CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 6.7

2016-MC-R523 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 507-16
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 421-13 DÉCRÉTANT UNE TARIFICATION
LORS D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION DU SERVICE DE PROTECTION
CONTRE L'INCENDIE ET DES PREMIERS RÉPONDANTS

CONSIDÉRANT QUE le Règlement numéro 421-13 a été adopté le 12 mars 2013;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge que la tarification prévue au règlement numéro 421-13 présente des difficultés quant à son application;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM474, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par la conseillère Sarah Plamondon

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 507-16 abrogeant le règlement numéro 421-13 décrétant une tarification lors d'une demande d'intervention du Service de protection contre l'incendie et des premiers répondants.

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 507-16

**ABROGEANT LE RÈGLEMENT 421-13 DÉCRÉTANT UNE TARIFICATION
LORS D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION DU SERVICE DE PROTECTION
CONTRE L'INCENDIE ET DES PREMIERS RÉPONDANTS**

ARTICLE 1

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit le règlement numéro 421-13 abrogeant le règlement numéro 15-90 et décrétant une tarification lors d'une demande d'intervention du service de protection contre l'incendie et des premiers répondants, suite à un accident de la route ou autre et destinée à intervenir, à venir en aide, à prévenir ou à combattre l'incendie d'un véhicule.

ARTICLE 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 6.8

**2016-MC-R524 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 508-16
CONCERNANT L'AFFICHAGE DES NUMÉROS CIVIQUES ET
L'INSTALLATION DES PLAQUES D'IDENTIFICATION DANS LA
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY**

CONSIDÉRANT le projet de refonte réglementaire de la municipalité de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE l'affichage des numéros civiques et l'installation des plaques d'identification sont présentement régis par les règlements numéros 49-92 et 333-08;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal juge opportun d'abroger les règlements numéros 49-92 et 333-08 pour les unir en un seul règlement;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 67, paragraphe 5, de la Loi sur les compétences municipales, L.Q., 2005, la Municipalité peut adopter un règlement pour régir le numérotage des immeubles construits;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 244.1 et suivants de la Loi sur la Fiscalité municipale, un mode de tarification peut être choisi afin de pourvoir au financement d'un bien ou d'un service;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM475, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

Le 8 novembre 2016

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Louis-Simon Joannis

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 508-16 concernant l'affichage des numéros civiques et l'installation des plaques d'identification dans la municipalité de Cantley.

Adoptée à l'unanimité

**CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY**

RÈGLEMENT NUMÉRO 508-16

**CONCERNANT L’AFFICHAGE DES NUMÉROS CIVIQUES ET
L’INSTALLATION DES PLAQUES D’IDENTIFICATION DANS LA
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY**

CHAPITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Dans le but d'assurer la sécurité des citoyens sur l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la municipalité de Cantley et afin de faciliter le repérage des propriétés, notamment par les services d'urgences et d'utilités publiques, tout bâtiment servant à l'habitation, au commerce ou à l'industrie doit détenir une adresse civique et être doté d'une plaque d'identification de numéros civiques.

ARTICLE 2 : REMPLACEMENT DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge et remplace à toutes fins que de droit les règlements numéros 49-92 concernant l'affichage des numéros civiques et 333-08 relatif à l'implantation et l'installation de numéros civiques.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

Adresse civique : Référence pour identifier une propriété. Elle est composée d'un numéro civique et d'un odonyme.

Plaque d'identification : Indicateur civique composé d'un poteau muni d'un support avec une pancarte réfléchissante, visible des deux côtés, pour le numéro civique.

Affichage des numéros civiques : Le fait pour le citoyen d'exposer son numéro civique sur sa propriété conformément aux dispositions du présent règlement.

Installation des plaques d'identification : Le fait pour la municipalité de procéder à la mise en place des plaques d'identification suite à l'attribution d'un numéro civique à une propriété par le Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique.

Le 8 novembre 2016

ARTICLE 4 - AUTORITÉS RESPONSABLES

Le Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique de la municipalité de Cantley (SUEDÉ) est l'autorité responsable de l'attribution des numéros civiques et des adresses civiques et est en charge de l'application du présent règlement.

Le Service des travaux publics de la municipalité de Cantley est l'autorité responsable de l'installation, la réparation ou le remplacement des plaques d'identification.

CHAPITRE II : AFFICHAGE DES NUMÉROS CIVIQUES

ARTICLE 5 - NORMES D’AFFICHAGE

- a) Le numéro civique devra être installé sur le bâtiment de manière à être visible et lisible du chemin. À cet effet, les chiffres devront être d'une hauteur minimale de 75 mm.
- b) Le numéro civique doit être facilement repérable de jour et de nuit.
- c) Les caractères utilisés doivent être d'une couleur contrastant avec le fond sur lequel ils sont installés et doivent avoir un caractère permanent, résistant aux intempéries.

ARTICLE 6 - RÈGLES D’ATTRIBUTION DES NUMÉROS CIVIQUES

- a) Un numéro civique distinct doit être attribué à chaque unité d'habitation ou à chaque local commercial ou institutionnel.
- b) Les numéros civiques pairs seront attribués du côté droit de la voie de circulation et les numéros impairs du côté gauche.
- c) Seul un numéro attribué par l'autorité responsable constitue le numéro civique par lequel un bâtiment peut être désigné.

ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE RELATIVES AUX NUMÉROS CIVIQUES

- a) Le propriétaire doit faire une demande d'attribution de numéro civique à l'autorité responsable pour chaque unité d'habitation ou chaque local commercial ou institutionnel.
- b) Le propriétaire doit garder en bon état les chiffres indiquant le numéro civique du bâtiment et assurer leur maintien sur celui-ci.
- c) Le propriétaire doit afficher son nouveau numéro officiel dans un délai de 60 jours après réception de l'avis de numéro civique émis par la municipalité.

ARTICLE 8 - FRAIS RELATIFS À L’AFFICHAGE DU NUMÉRO CIVIQUE

Dans tous les cas, les frais liés à l'affichage des numéros civiques sur le bâtiment sont à la charge du propriétaire.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX DOMMAGES

Le propriétaire qui fait défaut de respecter les exigences minimales d'affichage prévues au présent règlement est responsable de tout délai supplémentaire encouru au niveau du temps de réponse des services d'urgences en raison de ce défaut.

Le 8 novembre 2016

CHAPITRE III : INSTALLATION DES PLAQUES D'IDENTIFICATION

ARTICLE 10 - ZONE D'INSTALLATION

Les plaques d'identification de numéros civiques des propriétés sont installées à une distance maximale de 1,5 mètre de l'entrée donnant accès à la voie de circulation et à une distance minimale de 2,5 mètres et maximale de 3 mètres de la zone de roulement de la voie de circulation, à l'exception des cas particuliers.

S'il y a présence d'un fossé, la distance maximale pour l'installation est d'un mètre au-delà du fossé.

La hauteur minimale des plaques d'identification est de 1,5 mètre et la hauteur maximale de 1,9 mètre. De plus, la plaque d'identification doit être perpendiculaire à la voie de circulation.

Au besoin, le propriétaire ou l'occupant de l'immeuble doit permettre aux employés du Service des travaux publics l'accès à son terrain pour y effectuer les travaux requis, et ce, moyennant un préavis de 24 heures.

ARTICLE 11 - OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE RELATIVES AUX PLAQUES D'IDENTIFICATION

- a) Il appartient au propriétaire ou à l'occupant de l'immeuble d'assurer, en tout temps, une parfaite visibilité de la plaque d'identification, notamment en procédant à l'enlèvement de tout surplus de neige, de friche, d'aulnes ou autres obstacles.
- b) Si la plaque est endommagée, enlevée ou déplacée, le propriétaire doit, le plus rapidement possible, aviser la municipalité afin qu'elle procède à la réparation de la plaque ou à une nouvelle installation de celle-ci.

ARTICLE 12 - FRAIS RELATIFS À L'INSTALLATION DES PLAQUES D'IDENTIFICATION

Le tarif imposé aux propriétaires pour l'installation des plaques d'identification sera égal au prix coûtant des matériaux, à savoir le numéro civique, le poteau et les attachements, ainsi que les coûts de main-d'œuvre pour l'installation.

Si la plaque est endommagée suite à une intervention autre que municipale ou d'un accident routier, les frais de remplacement, en tout ou en partie, seront facturés, au prix coûtant, y incluant les frais de main-d'œuvre, au propriétaire de l'immeuble construit.

Dans le cas où la plaque d'identification de numéros civiques serait enlevée ou déplacée, sans le consentement écrit de la municipalité, son remplacement se fera par la municipalité aux frais du propriétaire, et ce, sans égard au droit pour la municipalité de poursuivre le contrevenant conformément au présent règlement.

Tous les frais liés au remplacement ou à l'installation de la plaque d'identification de numéros civiques, suite à un changement apporté à une adresse civique d'une propriété, seront à la charge du propriétaire, que ce soit à sa propre demande ou à l'initiative de la municipalité.

Le 8 novembre 2016

CHAPITRE IV - INFRACTIONS

ARTICLE 13 - INTERDICTIONS

- a) Nul ne peut s'approprier un numéro civique à moins d'en avoir été expressément autorisé par un représentant de l'autorité responsable.
- b) Nul ne peut enlever, ajouter, changer ou modifier un numéro civique autorisé à moins d'en avoir été expressément autorisé par un représentant de l'autorité responsable.
- c) Nul ne peut relocaliser sa plaque d'identification à moins d'en avoir été expressément autorisé par un représentant de l'autorité responsable.

ARTICLE 14 - SANCTIONS

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :

- pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 300 \$;
- pour toute récidive, d'une amende de 300 \$ à 500 \$.

2° s'il s'agit d'une personne morale :

- pour une première infraction, d'une amende de 200 \$ à 600 \$;
- pour toute récidive, d'une amende de 600 \$ à 1 000 \$.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

CHAPITRE V - DISPOSITION FINALE

ARTICLE 16 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Le 8 novembre 2016

Point 6.9

2016-MC-AM525 AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT NUMÉRO 510-16 POUR AMENDER LE RÈGLEMENT NUMÉRO 432-13 ABOLISSANT ET REMPLAÇANT LES RÈGLEMENTS NUMÉROS 176-00, 107-96, 106-96, 101-95, 98-95 ET 78-95 POUR RÉGIR LA CIRCULATION, LE STATIONNEMENT ET LES LIMITES DE VITESSE DANS LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Je, soussigné, Marcel Beaudry, conseiller du district électoral numéro 2 (district des Prés), donne avis de motion qu'il sera présenté lors d'une prochaine séance du conseil le règlement numéro 510-16 pour amender le règlement numéro 432-13 abolissant et remplaçant les règlements numéros 176-00, 107-96, 106-96, 101-95, 98-95 et 78-95 pour régir la circulation, le stationnement et les limites de vitesse dans la municipalité de Cantley.

La lecture du règlement ne sera pas nécessaire étant donné que la demande de dispense de lecture est faite en même temps que cet avis de motion et qu'une copie du règlement sera remise aux membres du conseil municipal présents au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture (art. 445 C.M.).

Point 6.10

2016-MC-AM526 AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT NUMÉRO 511-16 POUR ABROGER LES RÈGLEMENTS NUMÉROS 322-07 DÉTERMINANT LA LIMITE DE VITESSE DANS LA ZONE SCOLAIRE DE LA RUE DU COMMANDEUR, 353-09 DÉTERMINANT LA LIMITE DE VITESSE DANS LES ZONES DES PARCS DENIS, CAMBERTIN, MARY ANNE PHILLIPS ET DES RIVES-DE-LA-GATINEAU ET 53-93 POUR RÉGLEMENTER LA LIMITE DE VITESSE MAXIMALE DANS LA ZONE SCOLAIRE SUR LE CHEMIN SAINTE-ÉLISABETH.

Je, soussigné, Aimé Sabourin, conseiller du district électoral numéro 1 (district des Monts), donne avis de motion qu'il sera présenté lors d'une prochaine séance du conseil le règlement numéro 511-16 pour abroger les règlements numéros 322-07 déterminant la limite de vitesse dans la zone scolaire de la rue du Commandeur, 353-09 déterminant la limite de vitesse dans les zones des parcs Denis, Cambertin, Mary Anne Phillips et des Rives-de-la-Gatineau et 53-93 pour réglementer la limite de vitesse maximale dans la zone scolaire sur le chemin Sainte-Élisabeth.

La lecture du règlement ne sera pas nécessaire étant donné que la demande de dispense de lecture est faite en même temps que cet avis de motion et qu'une copie du règlement sera remise aux membres du conseil municipal présents au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture (art. 445 C.M.).

Point 6.11

2016-MC-AM527 AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT NUMÉRO 515-16 POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT NUMÉRO 338-08 CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Je, soussignée, Marjolaine Gauthier, conseillère du district électoral numéro 6 (district des Lacs), donne avis de motion qu'il sera présenté lors d'une prochaine séance du conseil le Règlement numéro 515-16 pour abroger et remplacer le règlement numéro 338-08 concernant la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Cantley.

Le 8 novembre 2016

La lecture du règlement ne sera pas nécessaire étant donné que la demande de dispense de lecture est faite en même temps que cet avis de motion et qu'une copie du règlement sera remise aux membres du conseil municipal présents au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture (art. 445 C.M.).

Point 7.1

2016-MC-R528 AUTORISATION DE PROCÉDER À L'EMBAUCHE DE SURVEILLANTS DE PLATEAUX SCOLAIRES - SESSION HIVER 2016

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cantley désire répondre aux besoins de loisirs des citoyens et que le Service des loisirs, de la culture et des parcs offre une programmation en collaboration avec des partenaires communautaires;

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R022 adoptée le 12 janvier 2016, le conseil autorisait la signature d'un protocole d'entente avec la Commission scolaire des Draveurs (CSD) sur l'utilisation des locaux scolaires de l'école de la Rose-des-Vents qui stipule entre autres que l'élément de surveillance relève de la municipalité lors des activités de loisirs;

CONSIDÉRANT QUE la programmation loisirs et culture doit assurer la surveillance des activités des loisirs sur une période de douze (12) semaines, pour la session hiver 2016, à raison d'un taux horaire maximal de 15,75 \$;

CONSIDÉRANT QU'UN montant de 6 000 \$ a été autorisé au budget 2016 pour assurer lesdits services de surveillance au cours de l'automne 2016;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs et de Mme Diane Forgues, directrice des ressources humaines, d'autoriser l'embauche des surveillants suivants:

Jean-Rémi Caouette
Renelle Scott
Philippe Beaudin

Julie-Anne Chartrand
Chloé Sabourin
Annie Simard

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par la conseillère Sarah Plamondon

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs et de Mme Diane Forgues, directrice des ressources humaines, autorise l'embauche des surveillants suivants pour la session hiver 2016 :

Jean-Rémi Caouette
Renelle Scott
Philippe Beaudin

Julie-Anne Chartrand
Chloé Sabourin
Annie Simard

Le 8 novembre 2016

ET QU'UNE somme de 6 000 \$ destinée à assurer la fourniture de service de surveillance soit autorisée;

QUE les fonds requis soient puisés à même les différents postes budgétaires « Salaires - Activités récréatives et Activités ».

Adoptée à l'unanimité

Point 7.2

2016-MC-R529 AUTORISATION DE PROCÉDER À L'EMBAUCHE DE MME MAGALI LEBLANC À TITRE D'AGENTE AUX COMMUNICATIONS ET AUX RESSOURCES HUMAINES

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R361 adoptée le 9 août 2016, le conseil autorisait la nomination et le mandat au comité de sélection pour l'affichage d'un poste d'agent(e) aux communications et aux ressources humaines - direction générale et des ressources humaines;

CONSIDÉRANT QUE trois (3) candidats ont été appelés pour effectuer l'entrevue, l'examen écrit et le test technique;

CONSIDÉRANT le profil professionnel et la compétence de Mme Magali Leblanc en regard des responsabilités du service des communications et aux ressources humaines;

CONSIDÉRANT la recommandation du comité de sélection composé de Mmes Madeleine Brunette, mairesse, Diane Forgues, directrice des ressources humaines, MM. Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier Louis-Simon Joanisse, conseiller du district des Érables (# 5) et sur recommandation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH);

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par la conseillère Sarah Plamondon

Appuyé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation du comité de sélection composé de Mmes Madeleine Brunette, mairesse, Diane Forgues, directrice des ressources humaines, MM. Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier Louis-Simon Joanisse, conseiller du district des Érables (# 5) et sur recommandation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH), retienne les services de Mme Magali Leblanc au poste d'agente aux communications et aux ressources humaines, et ce, à compter du 5 décembre 2016, le tout selon les dispositions du contrat de travail établi entre la Municipalité de Cantley et Mme Magali Leblanc;

QUE ladite embauche est sujette à une période probatoire de six (6) mois de la date d'embauche;

Que le conseil autorise M. Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier ou son représentant légal à signer le contrat de travail à intervenir entre les parties, et ce, pour et au nom de la Municipalité de Cantley;

QUE les fonds requis soient puisés à même les postes budgétaires « Salaires - Services des communications et des ressources humaines ».

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

Point 7.3

2016-MC-R530 DÉPART À LA RETRAITE DE M. JACQUES CLERMONT À TITRE DE JOURNALIER-CHAUFFEUR DE CAMION

CONSIDÉRANT QUE M. Jacques Clermont, journalier-chauffeur de camion occupe un emploi à la Municipalité de Cantley depuis juillet 1994;

CONSIDÉRANT QUE M. Clermont a confirmé son départ à la retraite et que sa dernière journée de travail était le 21 octobre 2016;

CONSIDÉRANT la recommandation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH) d'accepter le départ à la retraite de M. Jacques Clermont;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH), accepte le départ à la retraite de M. Jacques Clermont à titre de journalier-chauffeur de camion et, adresse ses sincères remerciements pour ses vingt-deux (22) années de service au sein de la Municipalité de Cantley et, lui souhaite une bonne retraite.

Adoptée à l'unanimité

Point 7.4

2016-MC-R531 AUTORISATION DE PROCÉDER À LA SIGNATURE DE L'ENTENTE ENTRE L'EMPLOYÉ NUMÉRO 16 ET LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

CONSIDÉRANT la recension des faits, des circonstances et les énoncés contenus dans la lettre de recommandations produite par M. Régis Boudreau, expert en relations de travail, de la firme Marceau, Soucy, Boudreau avocats et des conclusions qui s'y rattachent destinés à régler l'ensemble du dossier de griefs de l'employé numéro 16;

CONSIDÉRANT la proposition de règlement et la volonté de la Municipalité de régler et de fermer ledit dossier pour la somme de 15 000 \$;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par Mme Madeleine Brunette

Appuyé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

MAJORITAIREMENT RÉSOLU QUE le conseil entérine la lettre de recommandations et les conclusions qui s'y rattachent dans le dossier de l'employé numéro 16 et que l'on procède à la signature de l'entente entre l'employé numéro 16 et la Municipalité de Cantley, et ce, au cours du mois de novembre 2016, permettant pour une somme de 15 000 \$, de régler et de fermer ce dossier;

QUE les dispositions nécessaires soient prises immédiatement par M. Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier, pour disposer des modalités relatives à l'entente avec l'employé numéro 16.

Le 8 novembre 2016

LE VOTE EST DEMANDÉ

POUR
Aimé Sabourin
Sarah Plamondon
Louis-Simon Joanisse

CONTRE
Marcel Beaudry
Marjolaine Gauthier

Adoptée à la majorité

Point 7.5

2016-MC-R532 OCTROI DE PROLONGEMENT DE CONTRAT À M. RÉMI PAQUETTE À TITRE DE RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS - PÉRIODE DU 14 NOVEMBRE AU 2 DÉCEMBRE 2016

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R360 adoptée le 9 août 2016, le conseil acceptait la démission de Mme Stéphanie Pilon à titre d'agente aux communications et aux ressources humaines;

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R367 adoptée le 9 août 2016, le conseil retenait les services de M. Rémi Paquette à titre de responsable aux communications pour la période du 8 août au 30 septembre 2016;

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R456 adoptée le 26 septembre 2016, le conseil autorisation un prolongement de contrat de M. Rémi Paquette à titre de responsable aux communications pour la période du 1^{er} octobre au 11 novembre 2016;

CONSIDÉRANT les besoins de la Municipalité de Cantley de combler à court terme le poste aux communications suivant l'embauche de Mme Magali Leblanc, à titre d'agente aux communications et aux ressources humaines dont l'entrée en fonction est le 5 décembre 2016;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier, de retenir les services de M. Rémi Paquette pour la période du 14 novembre au 2 décembre 2016 inclusivement au taux horaire de 30 \$ pour une prestation hebdomadaire de 21 heures;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par la conseillère Marjolaine Gauthier

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier, octroie un prolongement de contrat à M. Rémi Paquette à titre de responsable aux communications pour la période du 14 novembre au 2 décembre 2016 inclusivement au taux horaire de 30 \$ pour une prestation hebdomadaire de 21 heures;

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire numéro 1-02-190-00-419 « Honoraires professionnels - Autres - Communications ».

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

Point 8.1

2016-MC-R533 ADOPTION DES COMPTES PAYÉS AU 26 OCTOBRE 2016

CONSIDÉRANT QUE M. Derrick Murphy, directeur des Services administratifs et des achats, recommande l'adoption des comptes payés au 26 octobre 2016, le tout tel que soumis;

CONSIDÉRANT les vérifications d'usage réalisées par les membres du conseil;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Derrick Murphy, directeur des Services administratifs et des achats, approuve les comptes payés au 26 octobre 2016 se répartissant comme suit: un montant de 275 221,64\$ pour le paiement des salaires et les déductions à la source, un montant de 608 627,81\$ pour les dépenses générales, pour un grand total de 883 849,45\$.

Adoptée à l'unanimité

Point 8.2

2016-MC-R534 ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 27 OCTOBRE 2016

CONSIDÉRANT QUE M. Derrick Murphy, directeur des Services administratifs et des achats, recommande l'adoption des comptes à payer au 27 octobre 2016, le tout tel que soumis;

CONSIDÉRANT les vérifications d'usage réalisées par les membres du conseil;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation M. Derrick Murphy, directeur des Services administratifs et des achats, approuve les comptes à payer au 27 octobre 2016 au montant de 118 074,62 \$.

Adoptée à l'unanimité

Point 8.3

2016-MC-R535 DON À CENTRAIDE OUTAOUAIS - ANNÉE 2016

CONSIDÉRANT QUE Centraide Outaouais est un organisme reconnu par ses œuvres communautaires en subventionnant soixante-dix (70) organismes bénévoles du milieu;

CONSIDÉRANT QUE Centraide Outaouais soutient un vaste réseau d'entraide dont la Source des jeunes à Cantley et le Grenier des Collines;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cantley désire encourager cet organisme en lui versant un don;

Le 8 novembre 2016

CONSIDÉRANT QU'une campagne en milieu de travail aura lieu cet automne et que l'administration municipale amassera également des fonds pour Centraide;

CONSIDÉRANT la recommandation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH), d'octroyer un don au montant de 400 \$;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par la conseillère Sarah Plamondon

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation du comité des finances et des ressources humaines (CFRH), octroie un don au montant de 400 \$ à Centraide Outaouais en signe d'appui et de solidarité envers cet organisme de charité;

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire numéro 1-02-110-00-494 «Cotisations versées à des associations - Conseil municipal ».

Adoptée à l'unanimité

DÉPÔT ET PUBLICATION DU RAPPORT DE LA MAIRESSE SUR LA SITUATION FINANCIÈRE 2016 ET LES ORIENTATIONS DU PROCHAIN BUDGET DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

DÉPÔT DE L'ÉTAT DES RECETTES ET DÉPENSES AU 1^{ER} NOVEMBRE 2016

Point 9.1

2016-MC-R536 AUTORISATION DE PROCÉDER À UN APPEL D'OFFRES SUR INVITATION POUR L'ACQUISITION D'UN MINI TRACTEUR AVEC DES ÉQUIPEMENTS DÉDIÉS AU SOUFFLAGE DE LA NEIGE ET À LA TONTE DE GAZON

CONSIDÉRANT QUE le Service des travaux publics est pourvu d'une seule tondeuse à gazon et ne possède aucune souffleuse à neige de qualité industrielle pouvant être utilisée notamment pour le déneigement des patinoires;

CONSIDÉRANT QU'au chapitre des patinoires il n'est pas approprié d'utiliser la machinerie lourde pour l'enlèvement de la neige en raison des dommages potentiels pouvant être causés aux installations;

CONSIDÉRANT QUE l'utilisation d'une seconde tondeuse à gazon en période estivale permettrait d'accroître l'efficacité du service tout en permettant des économies d'échelles;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a besoin d'un tracteur pouvant être utilisé autant en période hivernale qu'en période estivale;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

Le 8 novembre 2016

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP), autorise M. Philippe Hébert, chargé de projets à la direction des travaux publics, à procéder à la préparation d'un devis pour un appel d'offres sur invitation pour l'acquisition d'un mini tracteur avec des équipements dédiés au soufflage de la neige et à la tonte de gazon.

Adoptée à l'unanimité

Point 9.2

2016-MC-R537 ADJUDICATION D'UN CONTRAT POUR LA FOURNITURE D'UNE BOÎTE CHAUFFANTE (HOT BOX) À ASPHALTE SUR REMORQUE - CONTRAT N° 2016-21

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R424 adoptée le 13 septembre 2016, le conseil autorisait M. Michel Trudel, directeur du Service des travaux publics à préparer un appel d'offres pour l'acquisition d'une boîte chauffante (Hot Box) à asphalte sur remorque - contrat n° 2016-21;

CONSIDÉRANT QUE le 28 octobre 2016, date de clôture de l'appel d'offres, trois (3) soumissions étaient reçues, le résultat étant le suivant:

SOUSSIONNAIRE	PRIX (TAXES EN SUS)
Équipement Stinson QC inc	49 050 \$
Cubex Ltée	50 300 \$
9018-7980 Québec Inc (Insta-Mix)	59 750 \$

CONSIDÉRANT QU'après analyse, toutes les soumissions étaient conformes au devis et que Équipement Stinson QC inc a été jugé la plus basse soumission conforme;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Michel Trudel, directeur du Service des travaux publics;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Michel Trudel, directeur du Service des travaux publics, accepte la proposition de Équipement Stinson QC inc au montant de 49 050 \$, taxes en sus, pour la fourniture d'une boîte chauffante (Hot Box) à asphalte, tel qu'il appert de sa soumission - contrat n° 2016-21;

QUE les fonds requis soient puisés à même le surplus non affecté.

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

Point 9.3

2016-MC-R538 AUTORISATION D'ACCEPTATION FINALE ET DE
PAIEMENT DE LA RETENUE - CONTRAT EN LIEN AVEC LES TRAVAUX
EFFECTUÉS SUR LE CHEMIN SAINTE-ÉLISABETH - FIRME
CONSTRUCTION EDELWEISS

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R156 adoptée le 12 avril 2016, le conseil ratifia le contrat octroyé le 30 octobre 2015 par M. Daniel Ventura, directeur du Service des travaux publics, à Construction Edelweiss pour la réfection du chemin Sainte-Élisabeth;

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R156 adoptée le 12 avril 2016, le conseil a procédé à l'acceptation provisoire des travaux et autorisa le paiement à la firme Construction Edelweiss pour les travaux pour la somme de 65 558,98 \$, taxes en sus;

CONSIDÉRANT QU'une retenue de 10 %, de l'ordre de 6 555,90 \$ taxes en sus, a été retenue sur le paiement final afin de garantir la qualité des travaux.

CONSIDÉRANT QU'une inspection a été exécutée par M. Philippe Hébert, chargé de projet au Service des travaux publics et qu'aucune déficience n'a été remarquée;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Michel Trudel, directeur du Service des travaux publics et, sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP), de procéder au paiement de la retenue de 6 555,90 \$, taxes en sus;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Michel Trudel, directeur du Service des travaux publics, et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP), procède au paiement de la retenue au montant de 6 555,90 \$, taxes en sus;

QUE les fonds requis soient puisés à même le surplus non affecté.

Adoptée à l'unanimité

Point 9.4

2016-MC-R539 ACCEPTATION PROVISOIRE ET AUTORISATION DE
PAIEMENT DES TRAVAUX DE RÉFECTION DU CHEMIN CHAMONIX
OUEST- CONTRAT N° 2016-22

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R430 adoptée le 13 septembre 2016, le conseil autorisait la dépense de 100 000 \$, incluant une subvention de 32 435\$ provenant du PAARRM, dans le but d'effectuer le rechargement granulaire et mise en place d'un enrobé bitumineux d'une section du chemin Chamonix Ouest;

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R482 adoptée le 11 octobre 2016, le conseil octroyait un contrat la firme Construction Edelweiss inc. au montant de 74 614,21\$ taxes en sus, pour les travaux de réfection du chemin Chamonix Ouest - contrat n° 2016-22;

Le 8 novembre 2016

CONSIDÉRANT QUE suite à la prise des quantités faite conjointement entre l'entrepreneur et un représentant de la municipalité, le montant du contrat a été révisé au montant de 83 642,26 \$, taxes en sus;

CONSIDÉRANT QUE suite à une inspection provisoire des travaux a été effectuée par M. Philippe Hébert, chargé de projets au Service des travaux publics, et que ce dernier recommande l'acceptation provisoire des travaux;

CONSIDÉRANT QU'une somme représentant 10 % de la valeur des travaux sera conservée par la Municipalité jusqu'à l'acceptation finale des travaux, qui aura lieu un an suivant l'acceptation provisoire;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Philippe Hébert, chargé de projets au Service des travaux publics, et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP) d'autoriser le paiement à la firme Construction Edelweiss inc., au montant de 83 642,26 \$, taxes en sus - contrat n° 2016-22;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Philippe Hébert, chargé de projets au Service des travaux publics et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP), autorise le paiement à la firme Construction Edelweiss inc., au montant de 83 642,26\$, taxes en sus - contrat n° 2016-22;

QU'une somme de 8 364,23 \$, représentant 10 % de la valeur des travaux soit conservée par la Municipalité jusqu'à la réception finale des travaux.

QUE les fonds au montant de 32 435 \$, taxes en sus, soient puisés à même la subvention du PAARRM;

Que la différence de 51 207,26 \$, taxes en sus, soit puisée à même le surplus non affecté.

Adoptée à l'unanimité

Point 9.5

**2016-MC-R540 AUTORISATION DE PAIEMENT DU CONTRAT POUR
LE SOUTIRAGE ET LA DISPOSITION DES BOUÉS DU BASSIN LAFORTUNE
CELLULES 1, 2 ET 3 - CONTRAT N° 2016-16**

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R428 adoptée le 13 septembre 2016, le conseil octroyait un contrat à la firme Gascon Service Septique au montant de 24 317,00\$ taxes en sus, pour le soutirage et la disposition des boues du bassin Lafortune cellules 1,2 et 3 - contrat n° 2016-16;

CONSIDÉRANT QUE suite à l'échantillonnage fait par la firme Envirotechnik pour déterminer la teneur de matière sèche des boues et le cumulatif des billets de pesées, le montant du contrat a été révisé au montant de 43 653,91\$, taxes en sus;

Le 8 novembre 2016

CONSIDÉRANT QUE suite à une inspection des travaux a été effectuée par M. Philippe Hébert, chargé de projet au Service des travaux publics, et que ce dernier recommande le paiement des travaux;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Philippe Hébert, chargé de projet au Service des travaux publics et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP) d'autoriser le paiement au montant de 43 653,91 \$, taxes en sus à la firme Gascon Service Septique - contrat n° 2016-16;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Philippe Hébert, chargé de projet au Service des travaux publics, et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP), autorise la dépense et le paiement au montant de 43 653,91 \$ taxes en sus à la firme Gascon Service Septique - contrat n° 2016-16;

QUE les fonds requis soient puisés à même le Fonds d'entretien et de réparation du réseau d'égout Lafortune.

Adoptée à l'unanimité

Point 10.1

2016-MC-R541 RENOUELEMENT DU CONTRAT DU LOGICIEL DE GESTION DES RÉSERVATIONS ET INSCRIPTIONS DE LOISIRS - SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DES PARCS - OCTOBRE 2016 À OCTOBRE 2017

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2012-MC-R435 adoptée le 9 octobre 2012, le conseil autorisait l'achat du logiciel de gestion des réservations et inscriptions de loisirs de Logiciels Sport-Plus Inc.;

CONSIDÉRANT QUE l'acquisition dudit logiciel permet de mieux gérer les inscriptions et les locations et augmente l'efficacité du service;

CONSIDÉRANT QUE ce logiciel permet l'inscription en ligne par les citoyens, la gestion des réservations de locaux des employés et des équipements par l'administration et pourra permettre l'introduction de la carte-citoyen dans un deuxième temps;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs et sur recommandation du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP);

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par la conseillère Sarah Plamondon

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

Le 8 novembre 2016

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs et sur recommandation du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP), autorise le renouvellement du contrat du logiciel de gestion des réservations et inscriptions de loisirs de Logiciels Sport-Plus Inc. au montant de 4 215,90 \$, taxes en sus, pour la période d'octobre 2016 à octobre 2017;

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire numéro 1-02-701-90-452 « Traitement des données - Activités récréatives ».

Adoptée à l'unanimité

Point 10.2

2016-MC-R542 ORGANISATION DE LA PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS - BULLETINS HIVER, PRINTEMPS/ÉTÉ ET AUTOMNE 2017

CONSIDÉRANT QUE le taux élevé de participation aux activités de loisirs organisées par le Service des loisirs, de la culture et des parcs;

CONSIDÉRANT QUE les bulletins ont été identifiés comme étant l'outil principal de promotion des activités culturelles et récréatives municipales;

CONSIDÉRANT QUE ces activités représentent un service très apprécié qui contribue à l'amélioration de la qualité de vie de nombreux citoyens, parents et enfants de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le montant de 9 900 \$, taxes en sus, sera autorisé au budget 2017;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs, et sur recommandation du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP), à procéder à l'organisation de la programmation des activités de loisirs et d'autoriser le paiement de toutes les dépenses relatives à la réalisation, impression et livraison des bulletins pour les périodes hiver, printemps/été et automne 2017;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par la conseillère Sarah Plamondon

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs et sur recommandation du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP), autorise l'organisation de la programmation des activités de loisirs pour les périodes hiver, printemps/été et automne 2017;

QUE le conseil autorise le paiement de toutes les dépenses relatives aux activités de loisirs des bulletins, ceci dans la limite des montants perçus au titre des frais d'inscription reçus;

QUE le conseil autorise le paiement de toutes les dépenses relatives à la réalisation, impression et livraison des bulletins pour les périodes d'activité « Hiver, Printemps/Été et Automne 2017 », au montant de 9 900 \$, taxes en sus;

Le 8 novembre 2016

QUE les fonds requis soient puisés à même les différents postes budgétaires « Salaires - Activités récréatives », 1-02-701-80-419 « Honoraires professionnels - Autres - Activités récréatives » et 1-02-701-80-341 « Journaux et revues - Activités récréatives », 1-02-701-80-670 « Fournitures et approvisionnement-sport - Activités récréatives », 1-02-701-80-519 « Autres-Location de gymnase - Activités récréatives ».

Adoptée à l'unanimité

Point 10.3

2016-MC-R543 DEMANDE DE SUBVENTION AU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS - MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS DU QUÉBEC (MCCQ)

CONSIDÉRANT QUE le Service des loisirs, de la culture et des parcs a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie de l'ensemble des citoyens en leur permettant d'acquérir des connaissances et de se divertir par le prêt de livres à la bibliothèque municipale;

CONSIDÉRANT QUE la culture constitue un des principaux facteurs d'identité de la Municipalité de Cantley et de la qualité de vie de ses citoyens;

CONSIDÉRANT QUE de favoriser le développement et l'accessibilité à la culture et à la lecture fait partie de ses mandats;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par la conseillère Sarah Plamondon

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, autorise M. Guy Bruneau, directeur, du Service des loisirs, de la culture et des parcs, à déposer auprès du ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ) une demande d'aide financière dans le cadre du programme « Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes », qu'il soit le représentant officiel auprès du ministère et qu'il soit autorisé à produire annuellement la reddition de compte nécessaire auprès du ministère.

Adoptée à l'unanimité

Point 10.4

2016-MC-R544 DÉMISSION DE MME ANNE-MARIE DESROCHES, REPRÉSENTANTE DU DISTRICT DES ÉRABLES (# 5) À TITRE DE MEMBRE DU COMITÉ DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DES PARCS (CLCP) ET AUTORISATION DE PROCÉDER À LA SOLLICITATION DE CANDIDATURES POUR SIÉGER AU SEIN DU COMITÉ DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DES PARCS (CLCP)

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cantley a établi une structure de plusieurs comités municipaux composés de représentants de citoyens, dont le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP);

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2014-MC-R326 adoptée le 12 août 2014, le conseil nommait Mme Anne-Marie DesRoches, représentante du district des Érables (# 5);

Le 8 novembre 2016

CONSIDÉRANT QUE le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP) a reçu un avis de démission de Mme Anne-Marie-DesRoches à titre de membre du CLCP, le 12 octobre 2016;

CONSIDÉRANT la recommandation des membres du conseil de procéder à la sollicitation de candidatures pour siéger au sein du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP);

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil entérine la démission de Mme Anne-Marie DesRoches, représentante du district des Érables (# 5), et ce, en date du 12 octobre 2016 et lui transmette ses sincères remerciements pour ses années d'implication et de bénévolat à la vie sociale et communautaire de la Municipalité;

QUE le conseil autorise l'administration municipale à procéder à la sollicitation de candidatures de citoyens bénévoles pour le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP).

Adoptée à l'unanimité

Point 10.5

2016-MC-R545 AUTORISATION DE DÉPENSES - SERVICE DE FOURNITURES ÉLECTRIQUES, LOCATION DE ROULOTTES ET DE TOILETTES PORTATIVES - SAISON HIVERNALE 2016-2017

CONSIDÉRANT QUE le conseil démontre une volonté certaine de continuer à offrir à la population des patinoires et une glissade accessibles dans les parcs;

CONSIDÉRANT QUE les parcs ne sont pas dotés d'infrastructures d'accueil de style chalets de parcs pour que les patineurs et glisseurs puissent se réchauffer ou se changer;

CONSIDÉRANT QUE l'activité de patinage et glissade est très populaire et qu'elle permet aux familles de pratiquer une activité hivernale;

CONSIDÉRANT QUE la location de roulottes permettrait aux familles de se réchauffer ou de se changer;

CONSIDÉRANT QU'UN appel d'offres sur invitation a été lancé auprès de trois (3) soumissionnaires pour les toilettes, deux (2) soumissionnaires pour la location de roulotte et trois (3) soumissionnaires pour le branchement électrique et débranchement des roulottes;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs, de procéder à la location des roulottes et toilettes portatives;

Tableau - Soumission location de toilettes portatives pour les patinoires, saison hivernale 2016-2017

- 1 toilette avec housse thermique
- ✓ Parc Denis - 92, chemin Denis, Cantley
- ✓ Parc Godmaire - 38, rue Godmaire, Cantley
- ✓ Parc Laviolette - 68, rue Laviolette, Cantley
- ✓ Parc des Manoirs - 51, rue Deschamps, Cantley

Le 8 novembre 2016

Période d'utilisation : 3 mois

Date de livraison demandée : 15 décembre 2016

Date de retour demandée : 15 mars 2017

Nombre de vidanges : 1 x aux deux (2) semaines pendant toute la durée du contrat

SOUSSIONNAIRE	DESCRIPTION
Outaouais Sanitaire	Prix de location mensuel incluant la housse thermique par toilette : 120 \$ Prix des vidanges incluses (aux 2 semaines) Le total pour 3 mois de location (15 décembre 2016 au 15 mars 2017) : 1 440 \$ taxes en sus
Épursol	Prix de location mensuel incluant la housse thermique par toilette : 160 \$ Prix des vidanges incluses (aux 2 semaines) Le total pour 3 mois de location (15 décembre 2016 au 15 mars 2017) : 1 920 \$ taxes en sus
Gascon Équipement	Prix de location mensuel incluant la housse thermique par toilette : 200\$ Prix des vidanges incluses (aux 2 semaines) Le total pour 3 mois de location (15 décembre 2016 au 15 mars 2017) : 2 400 \$ taxes en sus

Tableau - Soumission location de roulottes portatives pour les patinoires, saison hivernale 2016-2017

- 1 roulotte mobile 10' x 20' (min. 8'x20')
- ✓ Parc Denis - 92, chemin Denis, Cantley
- ✓ Parc Laviolette - 68, rue Laviolette, Cantley
- ✓ Parc des Manoirs - 51, rue Deschamps, Cantley)

Période d'utilisation : 3 mois

Date de livraison demandée : 15 décembre 2016

Date de retour demandée : 15 mars 2017

SOUSSIONNAIRE	MONTANT (TAXES EN SUS)
Dickie Moore Rentals	Grandeur de roulotte : 10'X20' Prix de location mensuel par roulotte : 1 150 \$ Le total pour 3 mois de location (15 décembre 2016 au 15 mars 2017) : 3 450 \$
Williams Scotmans	Grandeur de roulotte : 8'X20' Prix de location mensuel par roulotte : 1 276 \$ Le total pour 3 mois de location (15 décembre 2016 au 15 mars 2017) : 3 828 \$

Le 8 novembre 2016

Tableau - Soumission branchement électrique et débranchement des trois roulottes pour la saison hivernale 2016-2017

- 1 branchement et 1 débranchement par roulotte pour les trois parcs
- ✓ Parc Denis - 92, chemin Denis, Cantley
- ✓ Parc Laviolette - 68, rue Laviolette, Cantley
- ✓ Parc des Manoirs - 51, rue Deschamps, Cantley

SOUSSIONNAIRE	MONTANT (TAXES EN SUS)
Contrôles Avoyer	875 \$
Messier Électrique	900 \$
Marenger Électrique	Aucun soumissionnaire

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par la conseillère Sarah Plamondon

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs et sur recommandation du comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP), autorise la location de toilettes portatives auprès de la firme Outaouais Sanitaire au montant de 1 440 \$ taxes en sus, la location des roulottes auprès de la firme Dickie Moore Rentals au montant de 3 450 \$ taxes en sus et le branchement électrique et débranchement des roulottes effectué par Les Contrôles AVoyer au montant de 875 \$ taxes en sus pour un grand total de 5 765 \$, taxes en sus;

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire numéro 1-02-701-50-511 « Location roulotte et toilette - Activités récréatives ».

Adoptée à l'unanimité

Point 11.1

2016-MC-R546 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE AU RÉGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 269-05 - MARGE DE REcul LATÉRALE - BÂTIMENT COMPLÉMENTAIRE - LOT 2 618 792 - 163, CHEMIN FLEMING

CONSIDÉRANT QU'une demande de dérogation mineure fut déposée le 16 septembre 2016 au Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique à l'égard de la marge de recul latérale d'un bâtiment complémentaire, soit une remise que le propriétaire veut agrandir et transformer en garage, sur le lot 2 618 792 du Cadastre du Québec au 163, chemin Fleming;

CONSIDÉRANT QUE le comité consultatif d'urbanisme (CCU), à sa séance ordinaire du 13 octobre 2016, a procédé à l'étude de la demande et recommande d'accorder la dérogation mineure;

CONSIDÉRANT QU'un avis public a été publié conformément aux dispositions de l'article 145.6 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

Le 8 novembre 2016

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

Appuyé par la conseillère Marjolaine Gauthier

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation du comité consultatif d'urbanisme (CCU), accorde la dérogation mineure afin de permettre sur le lot 2 618 792 du Cadastre du Québec au 163, chemin Fleming, l'agrandissement de la remise existante de 5,58 mètres de largeur sur 5,58 mètres de profondeur tout en modifiant la vocation de celle-ci en garage, et ce, à un minimum de 6,13 mètres de la ligne latérale droite (sud-ouest) alors que l'article 7.8.2 du Règlement de zonage numéro 269-05 stipule que la marge minimale de recul latérale est de 8 mètres pour un garage.

Adoptée à l'unanimité

Point 11.2

2016-MC-R547 PROJET DE CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL RÉSIDENTIEL ASSUJETTI À UN PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (PIIA) - LOT 5 805 657 - 151, RUE DE L'OPALE

CONSIDÉRANT QU'une demande de permis a été déposée le 29 septembre 2016 pour la construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 5 805 657 du Cadastre du Québec au 151, rue de l'Opale;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 6.1.9 relatif à la pente de toit du Règlement de zonage numéro 269-05, la demande est assujettie au Règlement numéro 274-05 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);

CONSIDÉRANT QUE le comité consultatif d'urbanisme (CCU), à sa séance ordinaire du 13 octobre 2016, a procédé à l'étude de la demande et en recommande l'acceptation à certaines conditions;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

Appuyé par la conseillère Marjolaine Gauthier

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation du comité consultatif d'urbanisme (CCU), accepte le plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) du projet de construction d'un bâtiment principal résidentiel sur le lot 5 805 657 du Cadastre du Québec, au 151, rue de l'Opale, et ce, conditionnellement à ce que la bordure de toit du bâtiment incluant le garage attaché soit épaissie à 50 cm et que les corniches soient allongées à 60 cm sur la façade avant et à 30 cm sur les façades latérales et arrière.

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

Point 11.3

**2016-MC-AM548 AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT NUMÉRO 512-16
MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 268-05 SUR LES PERMIS ET
CERTIFICATS**

Je, soussigné, Louis-Simon Joanisse conseiller du district électoral numéro 5 (district des Érables), donne avis de motion qu'il sera présenté lors d'une prochaine séance du conseil le Règlement numéro 512-16 modifiant le Règlement numéro 268-05 sur les permis et certificats afin notamment d'arrimer des définitions d'urbanisme aux divers règlements provinciaux, régionaux, et autres semblables.

La lecture du projet de règlement ne sera pas nécessaire étant donné que la demande de dispense de lecture est faite en même temps que cet avis de motion et qu'une copie du projet de règlement sera remise aux membres du conseil municipal au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture (art. 445 C.M.).

Point 11.4

**2016-MC-AM549 AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT NUMÉRO 513-16
MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 269-05 VISANT LA
MODIFICATION DE DIVERSES DISPOSITIONS**

Je, soussignée, Marjolaine Gauthier conseillère du district électoral numéro 6 (district des Lacs), donne avis de motion qu'il sera présenté lors d'une prochaine séance du conseil le Règlement numéro 513-16 modifiant le Règlement de zonage numéro 269-05 visant la modification de diverses dispositions.

La lecture du projet de règlement ne sera pas nécessaire étant donné que la demande de dispense de lecture est faite en même temps que cet avis de motion et qu'une copie du projet de règlement sera remise aux membres du conseil municipal au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture (art. 445 C.M.).

Point 11.5

**2016-MC-AM550 AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT NUMÉRO 514-16
MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE LOTISSEMENT NUMÉRO 270-05 VISANT
LA MODIFICATION DE DIVERSES DISPOSITIONS**

Je, soussigné, Louis-Simon Joanisse, conseiller du district électoral numéro 5 (district des Érables), donne avis de motion qu'il sera présenté lors d'une prochaine séance du conseil le Règlement numéro 514-16 modifiant le Règlement de lotissement numéro 270-05 visant la modification de diverses dispositions.

La lecture du projet de règlement ne sera pas nécessaire étant donné que la demande de dispense de lecture est faite en même temps que cet avis de motion et qu'une copie du projet de règlement sera remise aux membres du conseil municipal au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture (art. 445 C.M.).

Le 8 novembre 2016

Point 11.6

2016-MC-R551 OCTROI DE MANDAT À ÉTIENNE ROBERTSON,
ARPENTEUR-GÉOMÈTRE, POUR LE PIQUETAGE DE LA PARTIE SUD DU
PARC GRAND-PRÉ - LOT 2 619 803

CONSIDÉRANT QUE l'an dernier des travaux de revégétalisation de la rive de l'étang artificiel situé dans le parc municipal du Grand-Pré ont été effectués;

CONSIDÉRANT QU'afin de protéger ces travaux de revégétalisation et de promouvoir la préservation de cet étang artificiel, la Municipalité veut délimiter clairement la limite sud du parc Grand-Pré;

CONSIDÉRANT QU'une soumission a été demandée à M. Étienne Robertson, arpenteur-géomètre, afin d'effectuer des levées préliminaires et la pose de repères d'arpentage de la limite sud du lot 2 619 803 du Cadastre du Québec constituant le parc municipal Grand-Pré;

CONSIDÉRANT QUE le 20 octobre 2016, M. Étienne Robertson, arpenteur-géomètre, a transmis à la Municipalité une estimation de coût pour ces travaux de 2 900 \$, taxes en sus, incluant la pose de cinq (5) repères d'arpentage avec une option de repères additionnels à 150 \$ chacun lors de la même visite terrain;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Philippe Millette, directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique, de mandater M. Étienne Robertson, arpenteur-géomètre, pour effectuer la pose de six (6) repères d'arpentage de la limite sud du parc;

EN CONSÉQUENCE,

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par la conseillère Marjolaine Gauthier

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Philippe Millette, directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique, octroie un mandat à M. Étienne Robertson, arpenteur-géomètre, pour des levés préliminaires et la pose de six (6) repères d'arpentage pour la limite sud du lot 2 619 803 constituant le parc municipal Grand-Pré, tel que montré au plan annexé à la présente, pour la somme de 3 050 \$, taxes en sus;

QUE les fonds requis soient puisés à même les postes budgétaires suivants:

1-02-320-00-418	Honoraires professionnels - Voirie municipale	1 067,37 \$
1-02-470-00-414	Administration et informatique -Protection de l'environnement	196,38 \$
1-02-470-00-419	Autres services professionnels - Protection de l'environnement	871,00 \$
1-02-701-90-419	Honoraires professionnels autres - Activités récréatives	1 067,37 \$

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

Point 12.1

2016-MC-R552 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 509-16
CONSTITUANT LE COMITÉ-CONSEIL SUR LE DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE (CCDÉ)

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R450 adoptée le 13 septembre 2016, le conseil municipal autorisait la création d'un Comité-conseil sur le développement économique (CCDÉ);

CONSIDÉRANT QUE le Règlement numéro 433-13 fut abrogé lors de la séance du 13 septembre 2016;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil juge opportun de créer le Comité-conseil sur le développement économique, notamment afin d'arrimer la réglementation municipale avec les attentes du milieu, de déterminer les besoins et les opportunités d'affaires de la Municipalité en matière de développement économique et de permettre le développement d'outils de développement économique dans la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil peut constituer, en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec, le Comité-conseil sur le développement économique;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 2016-MC-AM503, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 11 octobre 2016;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte le Règlement numéro 509-16 constituant le Comité-conseil sur le développement économique (CCDÉ).

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 509-16

Règlement numéro 509-16 constituant le Comité-conseil sur le développement économique (CCDÉ)

CHAPITRE I : DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ayant pour objectif de diversifier l'assiette fiscale tout en assurant le développement économique harmonieux et intégré de la Municipalité, l'implantation de nouvelles entreprises sur le territoire de Cantley et le maintien et l'expansion des entreprises existantes, le Comité-conseil sur le développement économique (CCDÉ) est mandaté par le conseil municipal pour étudier et faire des recommandations sur toutes les questions qui lui sont soumises touchant le développement économique de la municipalité de Cantley.

CHAPITRE II : POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS

Le CCDÉ pourra soumettre des recommandations au conseil municipal relativement aux études et analyses réalisées à la demande de ce dernier, touchant :

- les divers besoins des entreprises;
- les avantages comparatifs de la municipalité de Cantley;
- l'élaboration et le suivi de l'atteinte des objectifs du CCDÉ en regard au plan stratégique de développement de la municipalité de Cantley;
- les mesures et programmes incitatifs de la municipalité et autres paliers de gouvernement;
- l'élaboration d'outils de développement économique;
- les projets des nouveaux commerces et entreprises, notamment à l'intérieur du périmètre d'urbanisation (noyau villageois), les zones récréotouristiques et industrielles;
- la bonne circulation de l'information quant aux zones et usages de la municipalité par la mise en place d'outils et d'une stratégie de communication adéquate;
- la réglementation municipale en relation avec les objectifs de développement économique.

2.2 POUVOIRS SPÉCIFIQUES

Outre les pouvoirs généraux conférés et spécifiés, le CCDÉ peut :

- 1- Consulter, après autorisation des membres du conseil municipal, un professionnel dans un domaine relié à son mandat;
- 2- Former, au besoin, des comités ad hoc composés de membres du CCDÉ et/ou de personnes de l'extérieur, et ce, dans le but d'étudier certaines questions spécifiques afin d'en faire part au CCDÉ;
- 3- Requérir, auprès des personnes ressources du CCDÉ identifiées au présent règlement, toute l'information nécessaire pour la bonne conduite des travaux du comité;

Le 8 novembre 2016

4- Demander à tout citoyen, entreprise ou promoteur toute information supplémentaire nécessaire à l'étude des dossiers ou questions qui lui sont soumis.

2.3 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CCDÉ sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CCDÉ. Les comptes rendus des réunions du CCDÉ peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toutes questions relevant de la compétence du CCDÉ, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CCDÉ en lui demandant de fournir un rapport.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CCDÉ se compose de sept (7) membres ayant droit de vote, soit:

- Quatre (4) membres de la communauté d'affaires de la municipalité de Cantley ou d'ailleurs, associés à une entreprise comme propriétaires ou dirigeants;
- Un (1) membre du conseil d'administration de l'Association des gens d'affaires de Cantley nommé par résolution de son Association;
- Deux (2) membres du conseil municipal.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du Comité sont nommés par le Conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CCDÉ les personnes ressources suivantes :

- Le directeur général du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique (SUEDE);
- Le directeur adjoint du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique (SUEDE).

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CCDÉ, mais n'ont pas droit de vote.

Le CCDÉ peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à 2 ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du Conseil.

Le Conseil peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CCDÉ.

Le 8 novembre 2016

Toutefois, le mandat du conseiller municipal prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du Conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à 3 réunions successives, le Conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le président du CCDÉ est nommé par résolution du conseil municipal parmi les conseillers municipaux. Il a à sa charge la présentation des recommandations de son Comité aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2e conseiller siégeant au Comité remplace celui-ci dans ses fonctions.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CCDÉ, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du CCDÉ après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

3.6 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES

Les membres du CCDÉ sont tenus d'agir en conformité avec les valeurs suivantes établies au Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Cantley : l'intégrité, la prudence dans la poursuite de l'intérêt public, le respect envers les employés, les élus de la municipalité et les citoyens, la recherche de l'équité et l'honneur rattaché aux fonctions de membres de comité.

De plus, un membre ne doit pas divulguer ou permettre que soit divulguée, de quelque façon que ce soit, une information confidentielle dont il est amené à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

CHAPITRE IV : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.1 TYPES DE SÉANCES

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

4.2 TENUE DES SÉANCES

Le CCDÉ établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CCDÉ sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom, a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CCDÉ. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Le 8 novembre 2016

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du comité par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCDÉ peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

4.4 CONSTATATION DU QUORUM

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote, incluant au minimum un conseiller municipal et un membre de la communauté d'affaires.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de vingt (20) minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du Comité.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CCDÉ.

4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyen technologique, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CCDÉ.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le Comité n'ait adopté un mode différent.

Le président a droit de vote, mais n'est pas tenu de l'exercer.

Le 8 novembre 2016

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Sur décision du président, les membres du Comité peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de quarante-huit (48) heures.

4.7 RÉMUNÉRATION ET JETONS DE PRÉSENCE

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque conseiller municipal présent.

Les autres membres du CCDÉ ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils peuvent recevoir une allocation, sous la forme d'un jeton de présence, dont la valeur est fixée par le conseil municipal par voie de résolution.

4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du Comité conserve les comptes rendus et les documents officiels du CCDÉ. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le compte rendu et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits comptes rendus et de tous les documents officiels du CCDÉ.

CHAPITRE V DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier

Point 12.2

2016-MC-R553 SOUTIEN FINANCIER AUX OPÉRATIONS ET ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION DES GENS D'AFFAIRES DE CANTLEY (AGAC)

CONSIDÉRANT la demande déposée le 7 novembre 2016 par M. Mathieu Vaillant, président de l'Association des gens d'affaires de Cantley (AGAC);

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de soutenir les opérations et les activités de l'AGAC au cours de l'année 2017;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable des élus municipaux à une telle demande;

Le 8 novembre 2016

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil autorise une dépense immédiate au montant de 3 500 \$ et une autre au montant de 3 500 \$ en 2017 pour un montant total de 7 000 \$ afin de soutenir les opérations et les activités de l'Association des gens d'affaires de Cantley (AGAC) au cours de l'année 2017.

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire 1-02-110-00-494 « Cotisations versées à des associations - Conseil municipal ».

Adoptée à l'unanimité

Point 14.1

2016-MC-R554 AUTORISATION DE PROCÉDER À L'ACHAT DE HUIT (8) CYLINDRES POUR APPAREILS RESPIRATOIRES AUTONOMES - SERVICE DES INCENDIES ET PREMIERS RÉPONDANTS

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R506 adoptée le 11 octobre 2016, le conseil autorisait M. Marc Sattlecker, directeur du Service des incendies et premiers répondants à procéder à un appel d'offres sur invitation pour l'achat de huit (8) cylindres pour appareils respiratoires autonomes;

CONSIDÉRANT l'importance d'assurer la sécurité du personnel lors d'intervention où l'air est vicié et dangereux;

CONSIDÉRANT QUE la durée de vie des cylindres d'appareils respiratoires autonomes utilisés par le service des incendies est en fin de vie utile.

CONSIDÉRANT QU'un montant est prévu au plan triennal d'immobilisation;

CONSIDÉRANT QUE trois (3) soumissionnaires ont répondu à l'appel d'offres sur invitation, le résultat étant le suivant:

SOUSSIONNAIRE	COÛT/CYLINDRE - PRIX UNITAIRE (TAXES ET TRANSPORT EN SUS)
L'Arsenal	1 359 \$
M & L Supply Fire Safety	1 384 \$
Levitt Sécurité	1 498 \$

CONSIDÉRANT la recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP) d'autoriser M. Marc Sattlecker, directeur du Service des incendies et premiers répondants, d'autoriser l'achat de huit (8) cylindres Scott 4500 PSI en carbone pour appareils respiratoires autonomes;

Le 8 novembre 2016

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Marc Sattlecker, directeur du Service des incendies et premiers répondants, et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP), autorise la dépense et le paiement au montant de 10 872\$, taxes et transport en sus, à la compagnie l'Arsenal pour l'achat de huit (8) cylindres Scott 4 500 PSI en carbone pour appareils respiratoires autonomes;

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire 1-03-310-00-000 « Activité d'investissement EAF »

Adoptée à l'unanimité

Point 14.2

2016-MC-R555 FÉLICITATIONS AUX MEMBRES DU SERVICE DES INCENDIES ET PREMIERS RÉPONDANTS POUR LA 10^e ÉDITION DES PORTES OUVERTES À LA CASERNE JEAN DAGENAI AINSI QUE POUR LEUR PRÉSENCE BÉNÉVOLE AU VILLAGE FANTÔME DE CANTLEY - ÉDITION 2016

CONSIDÉRANT QUE depuis plusieurs années, la direction générale de la Sécurité civile et de la Sécurité incendie déploie ses efforts pour sensibiliser la population à la prévention des incendies dans le but de sauver des vies;

CONSIDÉRANT QUE parmi les activités de la semaine nationale de la prévention des incendies, le Service des incendies et premiers répondants tient un événement de type portes ouvertes à la caserne Jean Dagenais, en invitant les citoyens à visiter ses installations, exposant leurs outils et en promouvant la prévention incendie;

CONSIDÉRANT QUE la 10^e édition des portes ouvertes tenue le 9 octobre 2016 a connu un franc succès et attiré un nombre impressionnant de participants, rassemblant tout près de 700 parents et enfants de tous les âges;

CONSIDÉRANT QUE l'événement des portes ouvertes a été brillamment organisé par les membres du Service des incendies et premiers répondants;

CONSIDÉRANT QUE de nombreux bénévoles dévoués ont gracieusement donné de leur temps au Village fantôme de Cantley dont plusieurs membres du Service des incendies et premiers répondants;

Proposé par le conseiller Louis-Simon Joannis

Appuyé UNANIMEMENT

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil transmette ses chaleureuses félicitations accompagnées de ses remerciements aux membres du service des incendies pour la 10^e édition des portes ouvertes qui s'est tenu le dimanche 9 octobre 2016 à la caserne Jean Dagenais ainsi que leur présence lors du Village fantôme de Cantley - Édition 2016 tenue les 29 et 30 octobre 2016.

Adoptée à l'unanimité

Le 8 novembre 2016

Point 14.3

**2016-MC-R556 AUTORISATION DE FORMATION DE SEIZE (16)
POMPIERS SUR LES PHÉNOMÈNES THERMIQUES EN SIMULATEUR**

CONSIDÉRANT QUE la formation est un élément essentiel au bon fonctionnement et au développement du Service des incendies et premiers répondants;

CONSIDÉRANT QUE face aux dangers des phénomènes thermiques, il apparaît primordial d'apporter une formation aux pompiers du service et que cette formation permettra d'identifier certains dangers tel que l'incendie;

CONSIDÉRANT QUE la formation théorique et pratique offerte par FORMARISK est prévue au budget 2016 et qu'elle sera donnée sur notre territoire et dans nos installations, aux frais de 350 \$/candidat pour un total de 5 600 \$, taxes en sus;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Marc Sattlecker, directeur du Service des incendies et premiers répondants, et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP);

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Aimé Sabourin

Appuyé par le conseiller Marcel Beaudry

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation M. Marc Sattlecker, directeur du Service des incendies et premiers répondants, et sur recommandation du comité des travaux publics et de la sécurité publique (CTPSP), autorise une dépense au montant de 5 600 \$, taxes en sus, pour l'inscription de seize (16) pompiers à la formation sur les phénomènes thermiques en simulateur offerte par la compagnie FORMARISK;

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire numéro 1-02-220-00-454 « Formation et perfectionnement - Sécurité incendie ».

Adoptée à l'unanimité

Point 14.4

**2016-MC-R557 PARTICIPATION FINANCIÈRE À L'ORGANISME LES
ÉTOILES D'ARGENT DE CANTLEY - ACQUISITION D'UN DÉFIBRILLATEUR
CARDIAQUE**

CONSIDÉRANT la demande écrite déposée le 21 octobre 2016 par M. Richard Matte, président de l'organisme Les Étoiles d'Argent de Cantley;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité de Cantley tient ses réunions publiques mensuelles à la salle paroissiale Sainte-Élisabeth;

CONSIDÉRANT QUE lors du comité général tenu le 1^{er} novembre 2016, il a été convenu par les élus municipaux de participer financièrement 1/3 du coût de la dépense soit, un montant équivalent à 500 \$, telle la demande déposée pour permettre à l'organisme Les Étoiles d'Argent de Cantley de se procurer un défibrillateur cardiaque pour la salle paroissiale Sainte-Élisabeth;

Le 8 novembre 2016

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par le conseiller Aimé Sabourin

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil autorise une dépense au montant de 500 \$ pour permettre à l'organisme Les Étoiles d'Argent de Cantley de se procurer un défibrillateur cardiaque pour la salle paroissiale Sainte-Élisabeth;

QUE les fonds requis soient puisés à même le poste budgétaire 1-02-110-00-971 « Subventions - Organismes à but non lucratif - Conseil municipal ».

Adoptée à l'unanimité

Point 15

CORRESPONDANCE

Point 16

DIVERS

Point 17

PÉRIODE DE QUESTIONS

Point 18

PAROLE AUX ÉLUS

Point 19

2016-MC-R558 CLÔTURE DE LA SÉANCE ET LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

IL EST

Proposé par le conseiller Marcel Beaudry

Appuyé par le conseiller Louis-Simon Joanisse

ET IL EST RÉSOLU QUE la session ordinaire du conseil municipal du 8 novembre 2016 soit et est levée à 20 heures 47.

Adoptée à l'unanimité

Madeleine Brunette
Mairesse

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-
trésorier