

Assemblée extraordinaire du Conseil municipal de Piedmont tenue le 2 juillet 2019 à 19h00, en la salle de l'Hôtel de ville, sous la présidence de Madame la Mairesse Nathalie Rochon et à laquelle sont présents mesdames et messieurs les conseillers suivants : Diane Jeannotte, Pascale Auger, Claudette Laflamme, Daniel Houde, Claude Brunet.

Absence : monsieur Pierre Salois est absent pour toute la durée de la séance.

## **MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT**

### **ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU 2 JUILLET 2019 À 19H00**

## **ORDRE DU JOUR**

1. **ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR**
2. **SUIVI DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE**
3. **PÉRIODE DE QUESTIONS**
4. **ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DES ASSEMBLÉES DES :**
  - 16 mai 2019
  - 3 juin 2019
  - 18 juin 2019
5. **ACCEPTATION DES COMPTES PAYABLES ET DES COMPTES PAYÉS AU 2 JUILLET 2019**
6. **CORRESPONDANCE**
7. **ADMINISTRATION**
  - 7.1 Vente ou disposition de matériel;
  - 7.2 Nomination du responsable de l'accès aux documents;
  - 7.3 Nomination d'un répondant de la Municipalité en matière d'accommodement pour motif religieux;
  - 7.4 Prolongation de la période d'embauche de M. Jocelyn Grondin;
8. **RÈGLEMENTS**
  - 8.1 Adoption du règlement numéro 915-19 concernant la gestion contractuelle;
9. **TRAVAUX PUBLICS**
  - 9.1 Dépôt du procès-verbal du comité des travaux publics du 30 mai 2019;
10. **URBANISME**
  - Informations - Statistiques
    - 10.1 Dépôt du procès-verbal du Comité consultatif d'urbanisme du 27 juin 2019;
    - 10.2 Approbation du projet de développement II Sole (phase 3) en vue de la signature de l'entente (annexe IV) du règlement 646-03;
  - **Demandes d'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration**

**architecturale (P.I.I.A.)**

- 10.3 528, chemin des Cèdres;
- 10.4 259-261, chemin du Sommet;
- 10.5 574, boulevard des Laurentides;
- 10.6 280, chemin du Bosquet;
- 10.7 200, chemin Baulne;
- 10.8 206, chemin des Ormes;
- 10.9 351, chemin du Bois;

• **Demandes de dérogation mineure**

- 10.10 351, chemin du Bois;

11. **ENVIRONNEMENT**

- Information
  - 11.1 Dépôt du rapport du comité consultatif en environnement du 11 juin 2019;

12. **FINANCES**

- 12.1 Dépôt du rapport des finances;
- 12.2 Autorisation de signature des chèques, effets bancaires et autres documents;
- 12.3 Engagement du surplus accumulé – aménagement des parcs

13. **LOISIRS, SPORTS ET PLEIN AIR**

- 13.1 Dépôt du procès-verbal du comité des loisirs du 20 juin 2019;

14. **RÉGIE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES PIEDMONT/ST-SAUVEUR**

- 14.1 Dépôt du procès-verbal de la réunion de la Régie d'assainissement des eaux usées Piedmont/St-Sauveur tenue le 5 juin 2019;

15. **COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE**

- 15.1 Dépôt du procès-verbal de la Commission de la sécurité publique du 5 juin 2019;

16. **INFORMATIONS DIVERSES**

- Remise de prix pour le concours photos 2019
- Garda

17. **VARIA**

- 17.1 Résolution concernant le barrage routier promotionnel de l'organisme Opération Nez Rouge
- 17.2 Résolution d'appui à la ville de Sainte-Adèle concernant la production de cannabis à des fins médicales

18. **PÉRIODE DE QUESTIONS**

19. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

**ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par madame Claudette Laflamme et résolu que l'ordre du jour soit accepté tel que déposé.

12859-0719

### **ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

#### **SUIVI DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE**

Madame la mairesse fait un suivi des questions posées lors de la dernière assemblée.

- 2.1 Lors de la séance du 3 juin 2019, le conseil a adopté le règlement 854-18 créant une réserve financière pour la sécurité civile. Le règlement a été soumis au processus référendaire et aucune signature n'a été enregistrée. Le règlement est donc réputé approuvé par les personnes habiles à voter;
- 2.2 Aux personnes habiles à voter – possibilité d'inscription sur la liste référendaire le 31 juillet pour demander que le règlement numéro 861-19 concernant la création d'une réserve financière pour les infrastructures municipales fasse l'objet d'un scrutin référendaire. Un avis public sera donné en ce sens;
- 2.3 Aux personnes habiles à voter – possibilité d'inscription sur la liste référendaire le 31 juillet pour demander que le règlement numéro 862-19 concernant la création d'une réserve financière pour les dépenses reliées aux élections municipales fasse l'objet d'un scrutin référendaire. Un avis public sera donné en ce sens;

#### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le Conseil prend bonne note des questions posées par les personnes présentes et Madame la mairesse répond aux questions. Les réponses qui ne peuvent être données ce jour, le seront lors d'une prochaine assemblée.

#### **PROCÈS-VERBAUX**

12860-0719

#### **Résolution – Acceptation des procès-verbaux des assemblées des :**

- 16 mai 2019
- 3 juin 2019
- 18 juin 2019

Il est proposé par madame Claudette Laflamme, appuyée par madame Diane Jeannotte et résolu que les procès-verbaux des assemblées du 16 mai 2019, du 3 juin 2019 et du 18 juin 2019 soient acceptés tels que présentés.

### **ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

#### **COMPTES PAYABLES ET COMPTES PAYÉS**

12861-0719

#### **Résolution – acceptation des comptes payables et des comptes payés au 2 juillet 2019**

**ATTENDU** le certificat de disponibilité émis par la secrétaire-trésorière;

Il est proposé par madame Claudette Laflamme, appuyée par monsieur Claude Brunet et résolu que les comptes payables au 2 juillet 2019, au montant de

343 007,62 \$, et les comptes payés au 2 juillet 2019, au montant de 20 689,38 \$, soient acceptés tel que présentés.

## **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

### **CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

Je soussignée, madame Sylvie Dupuis, secrétaire-trésorière, certifie par les présentes qu'il y a des crédits budgétaires ou extra budgétaires disponibles pour les fins pour lesquelles les dépenses décrites de cette résolution sont acceptées par le conseil municipal.

---

Sylvie Dupuis, secrétaire-trésorière

### **CORRESPONDANCE**

- |   |   |
|---|---|
| a) MRC des Pays d'en-Haut               | La demande d'aide financière à la Politique de soutien aux projets structurants pour améliorer les mieux de vie 2019-2020 a été refusée |
| b) Mutuelle des municipalités du Québec | Ristourne de la MMQ   |

### **ADMINISTRATION**

12862-0719

#### **Résolution – Vente ou disposition de matériel**

**ATTENDU QUE** le camion Ford E-450 2001 est en fin de vie utile;

**ATTENDU QUE** la Municipalité veut s'en départir;

**ATTENDU QUE** l'aliénation d'un équipement municipal doit être fait à titre onéreux, selon l'article 6.1 du *Code municipal*, et que la Municipalité doit s'assurer d'en obtenir un juste prix;

**ATTENDU** le départ de madame Caroline Asselin à la direction générale;

**ATTENDU QUE** le téléphone iPhone qui lui était fourni par la Municipalité arrive au terme du contrat;

**ATTENDU** que madame Asselin désire transférer l'appareil à son usage personnel, étant entendu qu'elle assumera les coûts d'un tel transfert, le cas échéant;

Il est proposé par monsieur Daniel Houde, appuyé par madame Claudette Laflamme et résolu que la Municipalité de Piedmont **ACCEPTE** de mettre en vente le camion Ford E-450 2001 No. de série 1FDXE45F31HB44340 et, dans l'éventualité où il ne trouverait pas preneur, de s'en départir chez un ferrailleur et il est également résolu que la Municipalité de Piedmont **ACCEPTE** de céder l'appareil iPhone à madame Asselin afin qu'elle transfère le contrat à son usage personnel;

## **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

### **Résolution – Nomination du responsable de l'accès à l'information**

**ATTENDU** la nécessité pour la Municipalité de désigner un responsable de l'accès

à l'information ;

- 12863-0719 Il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par madame Diane Jeannotte et résolu que la Municipalité **NOMME** monsieur Jean-François Albert à titre de responsable de l'accès aux documents des organismes publics, à compter du 21 juin 2019;

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

- 12864-0719 **Résolution – Nomination d'un répondant de la Municipalité en matière d'accommodement pour motif religieux**

**ATTENDU QUE** la loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'état et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes prévoit que le conseil municipal nomme une personne pour agir à titre de répondant en matière d'accommodement;

**ATTENDU QUE** madame Caroline Asselin, la personne précédemment nommée par résolution (12544-1018), a quitté le poste de directrice générale qu'elle occupait à la Municipalité;

Il est proposé par monsieur Daniel Houde, appuyé par madame Diane Jeannotte et résolu de **NOMMER** le directeur général de la Municipalité, à titre de répondant en matière d'accommodement.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

- 12865-0719 **Résolution - Prolongation de la période d'embauche de monsieur Jocelyn Grondin**

**ATTENDU** les besoins du service des travaux publics pour combler l'absence d'un employé et la période des vacances;

**ATTENDU** les recommandations de Monsieur Charles-André Martel, directeur des travaux publics par intérim;

Il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par monsieur Daniel Houde et résolu unanimement que Monsieur Jocelyn Grondin soit embauché comme personne salariée temporaire à horaire flexible du 25 mai 2019 au 18 octobre 2019 maximum, selon les besoins du service, à raison de 40 heures par semaine.

Son salaire sera celui tel qu'établi dans la convention collective des employés de la Municipalité de Piedmont.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

## **RÈGLEMENTS**

### **Résolution - Adoption du règlement numéro 915-19 concernant la gestion contractuelle**

#### **PROVINCE DE QUÉBEC**

12866-0719

#### **MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT**

#### **RÈGLEMENT N° 915-19**

#### **PROJET DE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

---

**ATTENDU QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, (L.R.Q. c. C-27.1);

**ATTENDU QUE** ce règlement vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance extraordinaire tenue le 18 juin; 2019

**ATTENDU QUE** la présentation du règlement à la séance extraordinaire tenue le 18 juin 2019;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé et résolu unanimement que le projet de règlement portant le numéro 915-19 soit et est adopté et qu'il soit statué, décrété et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

#### **ARTICLE 1**

Le préambule ci-haut décrit fait partie intégrante du présent règlement.

#### **ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 40 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

*Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.*

### **ARTICLE 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION**

*Le présent règlement ne doit pas être interprété :*

- a) de façon restrictive ou littérale;*
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.*

*Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :*

- selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et donnant aux élus la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;*
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.*

### **ARTICLE 4 TERMINOLOGIE**

*À moins que le contexte ne l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :*

- « Appel d'offres » :* *Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du Code municipal du Québec ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent règlement.*
- « Contrat de gré à gré » :* *Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.*
- « Soumissionnaire » :* *Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.*

### **ARTICLE 5 APPLICATION ET PORTÉE**

#### **5.1 Contrats visés**

*Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité à l'exception des contrats de travail.*

*Cependant, les articles 14 et 11 du présent règlement, qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.*

#### **5.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

*Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.*

#### **5.3 Portée**

*Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le*

respecter.

**ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

**6.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

*Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général adjoint.*

**6.2 Déclaration**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.*

**6.3 Confidentialité et discrétion**

*Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.*

*Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.*

**6.4 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

*Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.*

**ARTICLE 7 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

**7.1 Inscription au registre des lobbyistes**

*À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :*

- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- à l'attribution d'un contrat.

**7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été*



*faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.*

### **7.3 Définition de « Titulaire d'une charge publique »**

*Est considéré comme un «Titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux ainsi que les membres du personnel de la Municipalité.*

*Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique :*

- *L'ancien maire de la Municipalité qui effectue des activités de lobbyisme et ce, pour une période de deux (2) ans à compter de la fin de son mandat;*
- *Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.*

### **7.4 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

*Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme..*

### **7.5 Inéligibilité**

*Les fournisseurs suivants ne peuvent être invités à participer à un appel d'offres sur invitation :*

- *Un maire de la Municipalité qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux (2) ans;*
- *Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Municipalité ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.*

## **ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Il doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.*

*Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe I) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.*

### **8.2 Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection**

*Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux, des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou à un membre du comité de sélection.*

## **ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **9.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.*

*L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.*

### **9.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaires et autres**

*Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer (Annexe II), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.*

*L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.*

## **ARTICLE 10 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

### **10.1 Loyauté**

*Tout membre du conseil municipal et tout fonctionnaire municipal doit s'abstenir, en tout temps, de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.*

### **10.2 Normes d'éthique applicables**

*Tout fonctionnaire municipal qui intervient dans un processus contractuel doit contribuer à maintenir l'image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions liées à ce processus contractuel municipal.*

*Sans limiter la généralité de ce qui précède, les fonctionnaires municipaux doivent, en tout temps, notamment :*

- *Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;*
- *Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;*
- *Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;*
- *Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;*
- *Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou autres formes d'inconduite;*
- *N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, qu'elle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquer de compromettre son intégrité;*
- *Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité.*

### **10.3 Liste des sous-traitants**

*Afin de limiter toute collusion possible, tout soumissionnaire doit produire, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable envers la Municipalité des actes posés relativement au contrat.*

#### **10.4 Comité de sélection**

##### **10.4.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

*Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix, selon le processus prescrit par la loi.*

##### **10.4.2 Membres d'un comité de sélection**

*Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal et dont au moins un membre provient d'un Service administratif distinct de celui de la personne responsable du dossier.*

##### **10.4.3 Nomination d'un secrétaire**

*Les membres du comité de sélection sont assistés par un secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.*

##### **10.4.4 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité**

*Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :*

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;*
- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;*
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.*

*Les fonctionnaires municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.*

##### **10.4.5 Accès aux documents**

*Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.*

*Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires par le directeur-général :*

- Le pointage final attribué à leur offre;*
- Leur rang;*

- *Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.*

## **ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **11.1 Généralités**

*La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le Code municipal du Québec. De façon plus particulière :*

- 1. elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;*
- 2. elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec;*
- 3. elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.*

*Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.*

### **11.2 Contrats comportant une dépense de moins de 40 000 \$**

*Un contrat comportant une dépense de moins de 40 000 \$ peut être conclu de gré à gré.*

### **11.3 Contrats comportant une dépense entre 40 000 \$ et 99 999 \$**

*Un contrat comportant une dépense entre 40 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.*

### **11.4 Clauses de préférence – Achats locaux**

*La Municipalité souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales.*

*Un contrat peut être conclu de gré à gré avec un fournisseur local n'ayant pas nécessairement offert le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité dans les cas de contrats inférieurs à 25 000 \$, taxes incluses, et 2.5 % du meilleur prix pour les contrats se situant entre 25 001 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, taxes incluses.*

### **11.5 Cas de force majeure**

*La Municipalité reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux (2) mois suivant ladite dépense.*

*Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à la loi, peut octroyer un contrat sans égards aux présentes règles.*

### **11.6 Communication avec les soumissionnaires**

*Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit*

être adressée, par écrit, au directeur-général.

Le directeur-général verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

#### **11.7 Visites de chantier**

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans de la situation des lieux lorsque de tels plans existent.

S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le directeur-général est la seule personne autorisée à représenter la Municipalité. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux services municipaux concernés pour attention et réponse.

Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

### **ARTICLE 12 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

#### **12.1 Responsable de l'appel d'offres**

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.

#### **12.2 Dénonciation**

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

### **ARTICLE 13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **13.1 Modifications aux contrats**

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- la modification ne change pas la nature du contrat;
- l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;
- la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite expliquant la modification et l'impact budgétaire et en soumettre une copie au directeur général. Celui-ci étudiera la demande de modification présentée et soumettra ses recommandations au Conseil municipal, expliquant la modification et l'impact budgétaire.

#### **13.2 Gestion des dépassements des coûts**

*Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire de moins de 10 % du coût original du contrat peut être autorisé par le directeur général le tout, dans les limites de son pouvoir de dépenser.*

*Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du coût original du contrat doit être autorisé par voie de résolution du conseil municipal.*

### **13.3 Variation des quantités unitaires**

*Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 20 %, taxes incluses.*

*Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la moyenne des trois (3) dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat.*

### **13.4 Disponibilité budgétaire**

*Il est de la responsabilité du directeur de Service responsable du projet de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.*

## **ARTICLE 14 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **14.1 Rotation des fournisseurs**

*Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 40 000 \$ et plus, mais inférieur au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée. Dans cette situation, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.*

*La rotation des fournisseurs potentiels ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.*

### **14.2 Liste des fournisseurs**

*Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les fonctionnaires municipaux peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Municipalité ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés.*

## **ARTICLE 15 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

*Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.*

## **ARTICLE 16 GESTION DES PLAINTES**

*La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des fonctionnaires municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.*

*Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.*

*Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.*

## **ARTICLE 17      SANCTIONS**

### **17.1 Fonctionnaire municipal**

*Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire municipal est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire.*

### **17.2 Membre du conseil municipal**

*Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au Code municipal.*

### **17.3 Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant**

*Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation pour une période possible de 5 ans.*

### **17.4 Soumissionnaire**

*Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de 5ans.*

## **ARTICLE 18      ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

*Le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée le 7 février 2011 (résolution n° 9564-0211) et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs.*

## **ARTICLE 19**

*Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.*

---

NATHALIE ROCHON  
Mairesse

---

JEAN-FRANÇOIS ALBERT  
Directeur général par intérim et  
greffier

Il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par madame Claudete Laflamme et résolu que la Municipalité **ADOpte** le règlement portant le numéro 915-19 concernant la gestion contractuelle.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

## **TRAVAUX PUBLICS**

Monsieur Claude Brunet fait rapport des activités du service des travaux publics.

## **URBANISME**

Dépôt du procès-verbal du Comité consultatif d'urbanisme du 27 juin 2019

Madame Pascale Auger fait rapport des activités du service de l'urbanisme;

12867-0719

**Résolution – Approbation du projet de développement Il Sole (phase 3) en vue de la signature de l'entente (annexe IV) du règlement numéro 646-03;**

**ATTENDU QUE** les plans déposés par Équipe Laurence expert-conseils senc pour prolonger les réseaux d'aqueduc, d'égouts sanitaires et pluviales afin de desservir les lots du projet intégré «Il Sole»; lequel est situé sur le lot 3 857 052 (futurs lots 6 324 691, 6 324 692, 6 324 693 et 6 324 694), sont conformes ;

**ATTENDU QUE** le projet a déjà fait l'objet d'une autorisation du MELCC, sous le n° 7321-15-01-00167-02 ;

Il est proposé d'accepter le projet selon les conditions suivantes :

1. La Municipalité ne s'oppose pas aux travaux mentionnés, puisqu'il ne contrevient à aucun règlement municipal.
2. La Municipalité autorise la préparation et la signature du protocole d'entente entre les parties, conformément au règlement #646-03;
3. La Municipalité autorise les plans, devis et estimations d'Équipe Laurence expert-conseils senc, conditionnellement aux modifications demandées par M. Charles-André Martel, directeur des travaux publics, à savoir :
  1. Page de présentation : manque la cartouche du secteur (peut être sous la forme d'une matrice graphique);
  2. Plan C-202 : entre le chaînage 10+050 et 10+100, le fossé doit être en escalier, dû à la pente du terrain;
  3. Plan C-202 : positionner toutes les entrées de service futures;
  4. Plan C-202 : pour les bâtiments H et I, l'égout doit être gravitaire, donc la conduite ne doit pas être au centre du stationnement, mais situé plus près des bâtiments, dû au dénivelé environ 3m;
  5. Plan C-204 : indiquer que l'entrepreneur devra réaliser une scarification sur toute la surface d'une profondeur du 500mm.

Il est proposé par madame Pascale Auger , appuyée par monsieur Daniel Houde et résolu que la a Municipalité **AUTORISE** Équipe Laurence expert-conseils senc à faire la surveillance des travaux et le rapport de conformité.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

**PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (P I I A)**

12868-0719

**Résolution - Analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 528, chemin des Cèdres**

**ATTENDU QUE** le propriétaire du 528, chemin des Cèdres a déposé une demande afin de remplacer le revêtement de tôle de la toiture du bâtiment principal par du revêtement en élastomère sur la portion avant du toit et en bardeau d'asphalte architectural sur la portion arrière;

**ATTENDU QUE** le revêtement en élastomère et le revêtement en bardeau d'asphalte architectural seront de couleur noire;

**ATTENDU QUE** le choix de matériaux a été fait en fonction de la pente de toit;

**ATTENDU** les recommandations favorables du Comité consultatif d'urbanisme;



Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par madame Diane Jeannotte et résolu d'**ACCEPTER** la demande de permis suite à l'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 528, chemin des Cèdres.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

12869-0719

**Résolution - Analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 259-261, chemin du Sommet**

**ATTENDU QUE** la propriétaire du 259-261, chemin du Sommet a déposé une demande afin de remplacer le revêtement de la toiture du bâtiment principal;

**ATTENDU QUE** le revêtement extérieur de la toiture est en métal et qu'il sera remplacé par du bardeau d'asphalte architectural de couleur brune;

**ATTENDU QU'**une partie des garde-corps et du balcon existants sont de couleur brune;

**ATTENDU** les recommandations favorables du Comité consultatif d'urbanisme;

Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par monsieur Daniel Houde et résolu d'**ACCEPTER** la demande de permis suite à l'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 259-261, chemin du Sommet.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

12870-0719

**Résolution - Analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour l'installation d'une enseigne au 574, boulevard des Laurentides**

**ATTENDU QUE** le locataire du 574, boulevard des Laurentides a déposé une demande afin d'installer une nouvelle enseigne sur la structure sur poteaux existante;

**ATTENDU QUE** le lettrage proposé est de couleur blanche et rouge sur un fond de couleur noire;

**ATTENDU QUE** la superficie de l'enseigne sera de 0,91 mètre carré;

**ATTENDU QUE** le type de matériaux proposés est identique aux autres enseignes existantes sur la structure sur poteaux;

**ATTENDU QUE** les couleurs retenues sont principalement sobres et s'agencent entrent-elles;

**ATTENDU** les recommandations favorables du Comité consultatif d'urbanisme;

Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par madame Diane Jeannotte et résolu d'**ACCEPTER** la demande de permis suite à l'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour l'installation d'une enseigne au 574, boulevard des Laurentides.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

12871-0719

**Résolution - Analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour la modification de l'aire de stationnement et l'installation d'une enseigne au 280, chemin du Bosquet**

**ATTENDU QUE** la propriétaire du 280, chemin du Bosquet a déposé une demande pour la modification de l'aire de stationnement et l'installation d'une enseigne sur poteau;

**ATTENDU QUE** suite à l'aménagement d'un bureau de professionnel de moins de 40 mètres carrés à l'intérieur de la résidence unifamiliale, le nombre de cases de stationnement requis devra être aménagé;

**ATTENDU QUE** l'agrandissement de l'entrée charretière ainsi que de l'aire de stationnement nécessitera la coupe de trois (3) arbres;

**ATTENDU QUE** le revêtement de l'aire du stationnement sera en enrobé avec des bordures en pavé uni;

**ATTENDU QUE** l'enseigne sur poteau possédera une superficie de 0,40 mètre carré et sera située en cour avant;

**ATTENDU QUE** l'enseigne sera composée de bois et de vinyle avec une plaque en plexiglass fixée sur un poteau en métal noir;

**ATTENDU QUE** le lettrage sur l'enseigne possède deux couleurs et que la superficie du lettrage varie, ce qui permet de s'intégrer plus difficilement;

**ATTENDU QUE** les membres du comité jugent que d'uniformiser la couleur ainsi que la superficie du lettrage permettrait de créer une harmonie au niveau de la typographie;

**ATTENDU** les recommandations favorables du Comité consultatif d'urbanisme;

Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par madame Diane Jeannotte et résolu d'**ACCEPTER** la demande déposée le 19 juin 2019 de permis suite à l'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour la modification de l'aire de stationnement et l'installation d'une enseigne au 280, chemin du Bosquet, à condition que le lettrage sur l'enseigne indiquant « maison chiropratique Piedmont » soit de taille identique et de couleur bleue.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

12872-0719

**Résolution - Analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 200, chemin Beaulne**

**ATTENDU QUE** le propriétaire du 200, chemin Beaulne a déposé une demande afin d'effectuer des travaux de rénovation extérieure au 200 chemin Beaulne;

**ATTENDU QUE** le propriétaire dépose une demande suite à une infiltration d'eau majeure à l'intérieur du bâtiment principal;

**ATTENDU QUE** deux options ont été déposées par le propriétaire;

**ATTENDU QUE** l'option numéro 1 présente une toiture distincte, située au-dessus de l'entrée principale, tandis que l'option numéro 2 présente une portion de toiture au-dessus de l'entrée principale, laquelle fera partie intégrante de la toiture existante;

**ATTENDU QU'**une partie de la façade sera démolie;

**ATTENDU QUE** l'agrégat en façade sera remplacé par du canexel de couleur blanche;

**ATTENDU QUE** les auvents et la cheminée en brique seront retirés;

**ATTENDU QUE** les moulures et les fenêtres seront de couleur blanche;

**ATTENDU QUE** le revêtement de la toiture sera remplacé par du bardeau d'asphalte de couleur grise;

**ATTENDU QUE** sept (7) membres du comité jugent que les travaux de rénovation présentés à l'intérieur de l'option numéro 2 s'intègre davantage avec le bâtiment principal et un (1) membre du comité juge que le choix revient à la discrétion du propriétaire;

**ATTENDU** les recommandations favorables du Comité consultatif d'urbanisme;

Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par monsieur Daniel Houde et résolu d'**ACCEPTER** la demande de permis du 19 juin 2019 suite à l'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 200, chemin Beaulne, à condition d'effectuer les travaux de rénovation selon les plans de l'option numéro 2.

#### **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

12873-0719

#### **Analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 206, chemin des Ormes**

**ATTENDU QUE** le propriétaire du 206, chemin des Ormes a déposé une demande afin de peindre différents éléments architecturaux en façade du bâtiment principal ;

**ATTENDU QUE** la porte d'entrée principale sera peinte de couleur bleue;

**ATTENDU QUE** le contour de l'entrée principale sera peint de couleur blanche;

**ATTENDU QUE** la porte de garage, une porte et la galerie situées en façade seront peintes de couleur grise;

**ATTENDU QUE** les travaux ont déjà été effectués;

**ATTENDU QUE** les membres du comité jugent que les nouvelles couleurs s'intègrent bien avec le bâtiment principal;

Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par monsieur Daniel Houde et résolu d'**ACCEPTER** la demande de permis suite à l'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 206 chemin des Ormes.

#### **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

**Résolution - Analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 351, chemin du Bois**

12874-0719

**ATTENDU QUE** le propriétaire du 351, chemin du Bois a déposé une demande afin de construire une nouvelle galerie en bois traité située en cour latérale ainsi qu'en cour et marge avant;

**ATTENDU QUE** la galerie sera en bois traité de couleur brune;

**ATTENDU QUE** les barreaux des garde-corps seront à la verticale;

**ATTENDU** les recommandations favorables du Comité consultatif d'urbanisme;

Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par madame Diane Jeannotte et résolu d'**ACCEPTER** la demande de permis suite à l'analyse des critères du plan d'implantation et d'intégration architecturale pour des travaux de rénovation extérieure au 351, chemin du Bois.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

**DEMANDES DE DEROGATION MINEURE**

12875-0719

**Résolution - Demande de dérogation mineure afin de rendre conforme la construction d'une galerie avec un escalier, laquelle empiète de plus de deux (2) mètres dans la marge avant prescrite, alors que la réglementation prévoit qu'une galerie avec un escalier ne peut empiéter de plus de deux (2) mètres dans la marge avant prescrite**

**ATTENDU QUE** la nouvelle galerie en bois traité sera située en cour latérale ainsi qu'en cour et en marge avant avec une partie du balcon et des escaliers qui empiètent de plus de 2 mètres dans la marge avant prescrite;

**ATTENDU QU'**une partie de l'installation est située à proximité du mur latéral du bâtiment principal;

**ATTENDU QUE** le propriétaire avait été obligé de démolir la galerie par mesure d'urgence en raison d'une problématique liée à son drain français;

**ATTENDU QUE** les travaux avaient été faits sous forme de mesure d'urgence, donc le frais de la demande de dérogation mineure sera acquitté;

Il est proposé et résolu unanimement que le comité consultatif d'urbanisme recommande au conseil municipal d'**ACCEPTER** la demande déposée en date du 28 mai 2019.

**ATTENDU** les recommandations favorables du Comité consultatif d'urbanisme;

Il est proposé par madame Pascale Auger, appuyée par madame Diane Jeannotte et résolu d'**ACCEPTER** la demande de dérogation mineure pour le 351 Chemin du Bois.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

**ENVIRONNEMENT**

Dépôt du procès-verbal du Comité consultatif en environnement

Madame Dianne Jeannotte fait un résumé de la réunion du Comité consultatif en environnement

**FINANCES**

Dépôt du rapport des finances

Madame Claudette Laflamme fait un résumé de la réunion du comité des finances qui s'est tenue le 27 juin 2019;

12876-0719

**Résolution - Autorisation de signature des chèques, effets bancaires et autres documents**

**ATTENDU QUE** suite au départ de la directrice générale et à l'embauche du nouveau directeur général par intérim, il y a lieu de mettre à jour le nom des signataires des chèques, effets bancaires et autres documents;

**ATTENDU QUE** deux signatures sont nécessaires lors de l'émission d'un chèque par la Municipalité de Piedmont;

Il est proposé par madame Claudette Laflamme, appuyée par monsieur Claude Brunet et résolu unanimement que la mairesse ou, en l'absence de celle-ci, la conseillère responsable du comité des finances, conjointement avec le directeur général et greffier par intérim ou en l'absence de celui-ci, la directrice générale adjointe, soient autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité de Piedmont les chèques, effets bancaires et autres documents à compter du 3 juillet 2019.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

12877-0719

**Résolution - Engagement du surplus accumulé – Aménagement des parcs**

**ATTENDU** les recommandations de la directrice des finances;

**ATTENDU QUE** les membres du Comité des finances ont approuvé les recommandations et suggestions de la directrice;

Il est proposé par madame Claudette Laflamme, appuyée par madame Pascale Auger et résolu unanimement que la directrice des finances soit autorisée à affecter 100 000 \$ du surplus libre pour l'aménagement des parcs.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

**LOISIRS, SPORTS ET PLEIN AIR**

Dépôt du procès-verbal du comité des loisirs du 20 juin 2019;

Monsieur Daniel Houde fait rapport du service des loisirs, des sports et du plein air;

**RÉGIE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES PIEDMONT/ST-SAUVEUR**

Dépôt du procès-verbal de la réunion de la Régie de l'assainissement des eaux usées de Piedmont/St-Sauveur tenue le 5 juin 2019;

**COMMISSION DE SÉCURITÉ PUBLIQUE**

Dépôt du procès-verbal de la commission;

**INFORMATION DIVERSES**

**VARIA**

**Résolution – Barrage routier promotionnel – Opération Nez Rouge des Pays-d'en-Haut**

12878-0719

**ATTENDU** la demande de l'organisme Opération Nez Rouge d'effectuer un barrage routier dans la Municipalité;

**ATTENDU QUE** l'organisme souhaite se déplacer dans la Municipalité le 9 novembre 2019 aux heures d'affluence afin d'amasser des dons;

**ATTENDU QUE** le barrage se tiendra à l'angle des rue chemin Avila et chemin des Pentés;

**ATTENDU QUE** les responsables de l'organisme Opération Nez Rouge s'engagent à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité du public;

**ATTENDU QUE** l'organisme s'engage également à aviser la Sûreté du Québec à cette fin;

Il est proposé par monsieur Daniel Houde, appuyé par madame Pascale Auger et résolu que la Municipalité de Piedmont autorise Opération Nez Rouge à tenir un barrage routier le 9 novembre 2019 aux heures d'affluence afin d'amasser des dons.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

12879-0719

**Résolution – Appuie à la résolution de la Ville de Sainte-Adèle concernant la production de cannabis**

**ATTENDU** la résolution numéro 2019-169 du conseil municipal de la Ville de Sainte-Adèle du 18 juin 2019 concernant les permis de production de cannabis à des fins médicales délivrés par Santé Canada;

**ATTENDU QUE** la Ville de Sainte-Adèle demande à Santé Canada de réviser le processus d'examen des demandes de certificats d'inscription de production de cannabis à des fins médicales et les critères d'octroi des certificats, afin que la Loi et sa réglementation ne soit pas détournées à mauvais escient;

**ATTENDU QUE** la Municipalité partage les préoccupations de la Ville de Sainte-Adèle;

Il est proposé par monsieur Daniel Brunet, appuyé par madame Diane Jeannotte et résolu que la Municipalité appuie la résolution numéro 2019-169 du conseil municipal de la Ville de Sainte-Adèle du 18 juin 2019, concernant les permis de production de cannabis à des fins médicales délivrés par Santé Canada.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le Conseil prend bonne note des questions posées par les personnes présentes et Madame la mairesse répond aux questions. Les réponses qui ne peuvent être données ce jour le seront lors d'une prochaine assemblée.

12880-0719

**LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

À 20h06, considérant que tous les sujets à l'ordre du jour sont épuisés, il est proposé par monsieur Daniel Houde , appuyé par madame Diane Jeannotte et résolu que l'assemblée soit levée.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

*(s) Nathalie Rochon*

**NATHALIE ROCHON**

Mairesse

*(s) Jean-François Albert*

**JEAN-FRANÇOIS ALBERT**

Directeur général

Je, Nathalie Rochon, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du *Code municipal*.

\_\_\_\_\_  
**NATHALIE ROCHON**

Mairesse