

**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN**

Procès-verbal de la séance régulière du conseil de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain tenue le 8 février 2016 à compter de 19 h à l'endroit habituel des séances et à laquelle sont présents et forment le quorum requis:

Madame la mairesse	Lyz Beaulieu (absente)
Mairesse suppléante	Mélanie Bondu
Mesdames les conseillères	Josée Gougeon Liliane Viens Deschatelets
Messieurs les conseillers	Normand Racicot Henri Grenier
Était absent	Alide Doucet

La directrice générale, Nicole Perron est présente et agit comme secrétaire de cette séance.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

La mairesse Lyz Beaulieu n'est pas présente pour l'assemblée régulière, la mairesse suppléante ouvre la séance à 19 h

2016-02-6283

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets, appuyé par le conseiller Henri Grenier et résolu à l'unanimité d'accepter l'ordre du jour tel que présenté.

- 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**
- 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
- 3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**
 - 3.1. Procès-verbal de l'assemblée régulière du 11 janvier 2016
 - 3.2. Procès-verbal de l'assemblée spéciale du 11 janvier 2016
 - 3.3. Procès-verbal de l'assemblée spéciale du 18 janvier 2016
- 4. TRÉSORIE**
 - 4.1. Compte à payer de l'état des revenus et dépenses pour le mois de janvier 2016
 - 4.2. Taxes à percevoir 2015 ó Firme Me Roger Rancourt, avocat
 - 4.3. Versements des dons et subventions
- 5. AFFAIRES GÉNÉRALES**
 - 5.1. Adjudication de contrat : Comptabilité municipale
 - 5.2. Adoption du règlement # 280 ó abrogeant le règlement # 252 ó Politique municipale ó Annexe ADM-II ó Embauche du personnel
 - 5.3. Modification des tarifs en vertu de l'application du règlement sur les frais exigibles (L.R.Q.,c.A-2.,r.1.1)
 - 5.4. Autorisation pour afficher l'Appel d'offres ó Camping Rustique Lac des 31 Milles

- 5.5. Changement de personne ressource aux services marchands «interac »
- 5.6. Autorisation pour installer un module de paiement pour carte de crédit

6. HYGIÈNE DU MILIEU

7. VOIRIE ET TRAVAUX PUBLICS

- 7.1. Avenant modifiant le contrat de déneigement no. 8809-13-4213

8. LOISIRS CULTURE ET DÉVELOPPEMENT

9. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

- 9.1. Rapport des statistiques d'émission des permis de l'inspecteur en bâtiment et en environnement pour le mois janvier 2016 (point d'information)

10. INCENDIE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

11. RÉGIES ET COMITÉS

- 11.1. Adoption de la Politique MADA
- 11.2. Théâtre la Belle Gang présentée le 12 mars 2016 ó MADA
- 11.3. Changement de personne représentante de la municipalité pour MADA

12. CORRESPONDANCES

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

14. AJOURNEMENT OU LEVÉE DE LA SÉANCE

2016-02-6284

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

Il est proposé par la conseillère, Josée Gougeon, appuyé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets et résolu à l'unanimité d'accepter le procès-verbal de la séance régulière du 11 janvier 2016, le procès-verbal de la séance spéciale du 11 janvier 2016 ainsi que le procès-verbal de la séance spéciale du 18 janvier 2016, tels que présentés.

ADOPTÉE

TRÉSORIE

2016-02-6285

ADOPTION DES COMPTES À PAYER , DE L'ÉTAT DES REVENUS ET DES DÉPENSES

Il est proposé par le conseiller Normand Racicot, appuyé par le conseiller Henri Grenier et résolu à l'unanimité d'accepter la liste des comptes à payer pour le mois de janvier 2016 pour les montants suivants :

MUNICIPALITÉ NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

Adoption des comptes à payer, de l'état des revenus et des dépenses du mois de janvier 2016.

Total : Chèques à être émis	7 970,27 \$	C1600001 à C1600023
Total : Déboursés et frais fixes	71 769,41 \$	L1600001 à L1600015, M0160001
Total : Chèques/dépôt direct	79 321,80 \$	P1600001 à P1600003, P1600005 à P1600032
Total : Paiements pré autorisés	10 508,72 \$	
Total : Salaires	29 118,23 \$	
Dépôts	19 384,79 \$	
Intérêts	92,55 \$	
Solde précédent	492 943,05 \$	
Solde prévisionnel	313 731,96 \$	

Je soussignée, Nicole Perron, secrétaire-trésorière, certifie qu'il y avait, lors de l'émission des chèques et des paiements préautorisés ci-haut, les crédits suffisants pour payer ces dépenses autorisées.

ADOPTÉE

2016-02-6286

TAXES À PERCEVOIR 2015 ó FIRME ME ROGER RANCOURT, AVOCAT

En vertu de l'article 1022 du Code municipal, la secrétaire-trésorière doit déposer la liste de toutes personnes endettées envers la municipalité pour taxes municipales, tel qu'indiqué au rôle d'évaluation.

Il est proposé par le conseiller Henri Grenier, appuyé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets et résolu à l'unanimité de transmettre la liste des comptes de taxes 2015 à Me Roger Rancourt pour recouvrement des taxes.

ADOPTÉE

2016-02-6287

VERSEMENTS DES DONS ET SUBVENTIONS

ATTENDU QUE parmi les 23 organismes qui ont déposé une demande de dons et subventions pour 2016, 14 organismes ont été retenus par la municipalité selon les barèmes établis dans la politique sur les critères de subventions et de dons aux organismes.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets, appuyé par le conseiller Henri Grenier et résolu à l'unanimité de payer les dons et subventions suivants aux organismes ci-dessous mentionnés, à savoir :

Polyvalente St-Joseph	150 \$
Défi Pierre Lavoie	100 \$
Centre Christ-Roy	50 \$
Fondation Centre Hospitalier Mont-Laurier	500 \$
Opération Nez Rouge	200 \$
Club Motos-Neige Panaches	1 000 \$
Comité d'ensemencement Lac-des-Iles	150 \$
Comité d'ensemencement Notre-Dame-de-Pontmain	1 200 \$
Loisirs Notre-Dame-de-Pontmain	2 500 \$
Noël des enfants Notre-Dame-de-Pontmain	(services municipaux)
Comité Action Jeunesse Notre-Dame-de-Pontmain	400 \$
Salon du Livre Notre-Dame-du-Laus	400 \$
Zone emploi Place aux Jeunes	250 \$
Quad Village H-Laurentides	250 \$

Des fonds sont disponibles au poste budgétaire : 02-190-00-970-00.

ADOPTÉE

AFFAIRES GÉNÉRALES

2016-02-6288 ADJUDICATION DE CONTRAT ó COMPTABILITÉ MUNICIPALE

Il est proposé par la conseillère Josée Gougeon, appuyé par le conseiller Normand Racicot et résolu à l'unanimité que la firme Rochon Dumoulin Comptables Agréés SENCRL, soit nommée auditeur pour l'audit des livres et de la préparation du rapport financier annuel 2015.

De plus, qu'elle soit mandatée afin de fournir un rapport pour la reddition de comptes 2015 dans le cadre du Programme d'entretien du réseau routier local.

Qu'elle soit également mandatée pour assister l'administration lorsque des conseils et expertises comptables sont requis en cours d'année.

ADOPTÉE

2016-02-6289 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 280 ABROGEANT LE RÈGLEMENT # 252 ó LA POLITIQUE MUNICIPALE ANNEXE ADM-II ó EMBAUCHE DU PERSONNEL

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

PROVINCE DE QUÉBEC

M.R.C. D'ANTOINE-LABELLE

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

RÈGLEMENT # 280

REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 252 RELATIF À LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 188

ATTENDU QUE la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain doit encourir diverses dépenses d'utilité courante, aussi bien pour l'administration générale qu'à l'intérieur des différents services municipaux;

ATTENDU QU' il y a lieu de déléguer au directeur général, secrétaire-trésorier et au directeur des Travaux et Sécurité publics, le pouvoir d'autoriser des dépenses concernant les besoins courants d'administration et autres ci-dessus mentionnés afin de libérer le Conseil de l'obligation d'autoriser lui-même les dites dépenses;

ATTENDU QU' il y a lieu de remplacer le règlement numéro 252 qui déléguait certains pouvoirs pour la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain;

ATTENDU QU' un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance régulière tenue le 14 décembre 2015 conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal de la Province de Québec;

ATTENDU la demande de dispense de lecture lors de l'avis de motion;

ATTENDU QUE les membres du conseil déclarent avoir reçu, au moins deux (2) jours avant la présente séance du conseil, le règlement 280 remplaçant le règlement numéro 252 qui déléguait certains pouvoirs au directeur général, secrétaire-trésorier, et au directeur des Travaux et Sécurité publics pour la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Henri Grenier, appuyé par le conseiller Normand Racicot et unanimement résolu que le présent règlement portant le numéro 280 soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

TITRE & PRÉAMBULE

ARTICLE 1.

Le présent règlement porte le numéro 280 et s'intitule « *Règlement remplaçant le règlement 252 relatif à la délégation de pouvoirs* ».

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

DÉFINITIONS

ARTICLE 2.

2.1 Dans le présent règlement, le mot secrétaire-trésorier/directeur général désigne le secrétaire-trésorier/directeur général et le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint.

2.2 Dans le présent règlement, le mot maire désigne le maire et le maire suppléant.

2.3 Politique municipale / ADM-I « Achats municipaux »:

Il s'agit de la politique municipale dûment approuvée par le conseil étant présentée sous l'annexe ADM-I, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

2.4 Politique municipale / ADM-II « Embauche du personnel »:

Il s'agit de la politique municipale dûment approuvée par le conseil étant présentée sous l'annexe ADM-II, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

NOTE: DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE MASCULIN EST UTILISÉ AFIN D'ALLÉGER LE TEXTE.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

ARTICLE 3.

- 3.1 Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir d'autoriser les dépenses selon la politique municipale ADM-I "Achats municipaux".
- 3.2 Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours selon la politique municipale ADM-I "Achats municipaux".
- 3.3 Le secrétaire-trésorier/directeur général peut autoriser tout employé de la municipalité à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.
- 3.4 Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire, le soir, les fins de semaine et les congés fériés:
- 3.5 **Spécifications**

TITRE

MONTANT MAXIMUM PAR ÉVÉNEMENT

Directeur des Travaux et Sécurité publics 1 000,00\$

Note: Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le secrétaire-trésorier/directeur général.

- 3.6 **Rapport**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées relativement à l'article 3.5 du présent règlement, un rapport doit être fait au secrétaire-trésorier/directeur général, lequel soumettra le tout au conseil, selon les dispositions de l'article 4.6 du présent règlement.

AUTRES CONDITIONS

ARTICLE 4:

- 4.1 **Certificat du secrétaire-trésorier et directeur général**

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement et/ou de la politique municipale ADM-I "Achats municipaux" doit être accompagnée d'un certificat du secrétaire-trésorier/directeur général indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

- 4.2 Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies devront transiger uniquement avec les personnes que le Conseil aura désignées lors de l'exercice de la délégation prévue au présent règlement lorsque le Conseil leur aura donné instructions en ce sens.
- 4.3 Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies doivent accepter dans tous les cas l'offre la plus avantageuse pour la municipalité.

4.4 Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies exerçant un des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du présent règlement devront dans tous les cas s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte-tenu du marché, tout en favorisant dans la mesure du possible les gens payant des taxes dans la municipalité.

4.5 Lorsqu'une garantie est disponible, le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies devront exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité.

4.6 **Rapport au conseil municipal**

Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics ou le directeur du Service des incendies, lorsqu'il a accordé une autorisation de dépenses, l'indique dans un rapport. Ce rapport est transmis par le secrétaire-trésorier/directeur général à la première séance ordinaire du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) semaines suivant l'autorisation.

4.7 **Autres rapports**

En plus de rapports prévus à la loi, le secrétaire-trésorier/ directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies seront tenus de fournir tout rapport supplémentaire demandé par le Conseil.

DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LE CHOIX DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

ARTICLE 5 :

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir de choisir les membres composant les comités de sélection lors des appels d'offres lancés par le conseil municipal et nécessitant l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres.

Le comité de sélection doit être formé d'au moins trois (3) membres, autres que les membres du conseil.

DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LE CHOIX DES FOURNISSEURS ET ENTREPRENEURS À INVITER LORS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS FAITES PAR VOIE D'INVITATION ÉCRITE

ARTICLE 6 :

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir de choisir les fournisseurs et entrepreneurs à inviter lors des demandes de soumissions faites par voie d'invitation écrite.

POUVOIRS SPÉCIFIQUES AU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 7 :

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu à la politique municipale ADM-I "Achats municipaux". Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil:

- Les contrats de location supérieurs à six (6) mois;
- Les contrats d'entretien d'équipements, de logiciels et de bâtiments supérieurs à 2 500 \$;
- Les dons et les cadeaux;
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$.

- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- L'organisation de réception et cérémonie lorsque les dépenses sont supérieures à 500 \$;
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 2 500 \$;
- Les dépenses en immobilisations lorsqu'elles sont supérieures à 10 000 \$.

DÉPÔT À TERME

ARTICLE 8:

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

OPINION LÉGALE

ARTICLE 9:

Le maire et le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à demander une opinion légale au conseiller juridique de la Municipalité jusqu'à un montant maximum de 500 \$ par dossier.

ÉLECTION MUNICIPALE & RÉFÉRENDUMS

ARTICLE 10

Nonobstant la politique municipale ADM-I "Achats municipaux", le président d'élection, lors d'une élection régulière ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code Municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

RÉAFFECTATIONS BUDGÉTAIRES

ARTICLE 11

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable. Un rapport devra être transmis au conseil à la première session du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation des réaffectations budgétaires.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter-fonctions.

MESURES D'URGENCE

ARTICLE 12

Le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 10 000\$ par événement. Avant de procéder à la dite dépense, le secrétaire-trésorier/directeur général devra recevoir l'assentiment écrit du maire. Un rapport du secrétaire-trésorier et directeur général accompagné de l'assentiment devront être déposés à la prochaine séance du conseil municipal. Dans l'éventualité où la dépense serait supérieure à 10 000 \$, une séance extraordinaire du conseil municipal devra être convoquée.

EMBAUCHE DU PERSONNEL

ARTICLE 13:

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé, conformément à la politique municipale/ ADM-II « Embauche du personnel », à embaucher toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité, et ce, sur une base temporaire n'excédant pas quinze (15) jours de calendrier, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Un rapport du secrétaire-trésorier/directeur général sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant l'autorisation.

AUTORISATION DE SIGNATURES

ARTICLE 14:

Le maire et le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, tout contrat, chèque ou document nécessaires découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

PETITE CAISSE

ARTICLE 15:

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelles et imprévisibles et elles doivent être présentées au secrétaire-trésorier/directeur général pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de 20 \$ ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 16:

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

POLITIQUE MUNICIPALE ANNEXE ADM-I

ACHATS MUNICIPAUX

OBJECTIF: Définir les procédures et les autorisations nécessaires pour effectuer les différents achats municipaux

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<u>Moins de 10 000. \$</u>	<ul style="list-style-type: none">• Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service.• Faire signer la facture par le responsable du service et faire inscrire le poste budgétaire approprié.• Remettre la facture au service de l'administration.
<u>10 000. \$ à 24,999.99 \$</u>	<ul style="list-style-type: none">• Solliciter au moins deux offres auprès de fournisseurs ou personnes différentes,

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
	<p>sauf dans les cas d'impossibilité et sauf autorisation préalable au contraire du Conseil et sauf dans les cas d'urgence. Les demandes de prix auprès des fournisseurs doivent être faites par courriel ou par télécopieur ou par écrit. Également les confirmations de prix par les fournisseurs doivent être faites par courriel ou par télécopieur ou par écrit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service. • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général. • TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER A L'ACHAT. • Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par le responsable du service. • Remettre la facture au service de l'administration.
<u>25 000,00\$ à 99,999,99\$</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions par invitation à au moins deux fournisseurs, entrepreneurs ou personnes différents. Le choix des fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter sera fait par le secrétaire-trésorier/directeur général conformément aux dispositions contenues à l'article 5 du règlement 252 et à la politique de gestion contractuelle. • Le conseil municipal accorde le contrat relativement à cette demande de soumissions; • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général (certificat de disponibilité de crédits). • TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER A L'ACHAT. • Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par la personne responsable du service. • Remettre la facture au service de l'administration.
<u>100,000.\$ et plus</u>	<p>Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions publiques. Obligation de publier un avis dans un</p>

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
	journal diffusé sur le territoire de la MUNICIPALITÉ et dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur.

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

POLITIQUE MUNICIPALE ANNEXE ADM-II

EMBAUCHE DU PERSONNEL

OBJECTIF: Définir pour toutes les unités administratives, les procédures et les conditions pour combler tout poste au sein de la municipalité.

PRINCIPES: Le conseil municipal désire combler chacun des postes par le meilleur candidat disponible afin d'assurer une qualité de services supérieurs à la population de la municipalité.

Le conseil municipal désire fournir, à chacune des unités administratives, le meilleur support possible dans l'embauche du personnel.

1. MODALITÉS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives et à tous les postes à combler au sein de la municipalité à l'exception des stagiaires, des emplois subventionnés dans le cadre de programmes gouvernementaux fédéral et provincial et des postes temporaires d'une durée de moins de quinze (15) jours de calendrier qui devront être autorisés par le secrétaire-trésorier/directeur général.

2. PROCÉDURES À SUIVRE

- Résolution du conseil spécifiant le poste à combler.
- Pour les postes syndiqués, l'ensemble des procédures sont indiquées à la convention collective de travail, la municipalité devant notamment procéder à l'affichage à l'interne du poste à combler. Cet avis devra inviter les candidats potentiels à soumettre leur candidature dans les délais prescrits. Si le poste n'est pas comblé suite à l'affichage interne, procéder à l'affichage du poste à l'externe par la publication de l'offre d'emploi dans le bulletin municipal. Si le poste n'est pas comblé suite à la publication de l'offre d'emploi dans le bulletin municipal, une publication sera faite dans un journal local.
- Si une publication à l'interne et à l'externe sont faite simultanément, il y aura priorisation des candidatures obtenues suite à l'affichage à l'interne.
- À des fins de compréhension, publication à l'interne veut dire : affichage à l'interne comprenant dans un premier temps les employés syndiqués de la municipalité et dans un 2^e temps les employés non syndiqués de la municipalité.
- Pour les postes professionnels ou d'encadrement, la municipalité fait paraître un avis dans un journal local et/ou tous autres moyens de diffusion jugés utiles.
- Réunion de coordination du comité de sélection afin d'établir les barèmes d'évaluation des candidats potentiels.

- Réception des candidatures.
- Pré-sélection des meilleurs candidats.
- Première entrevue.
- Sélection des candidats retenus.
- Seconde entrevue, s'il y a lieu
- Recommandation du comité de sélection auprès du conseil municipal.
- Résolution du conseil municipal confirmant l'embauche.
- Après cinq (5) mois d'essai, présentation du rapport (verbal ou écrit) du comité des Ressources humaines au conseil municipal

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

Afin d'assurer la meilleure équité possible dans le choix des candidatures, le conseil municipal décrète qu'en aucun temps, il n'y aura de discrimination envers les candidats potentiels autant au niveau des critères prévus qu'aux Chartes canadienne et québécoise des droits de la personne.

De plus, dans le choix des candidats potentiels, ceux-ci devront être évalués notamment en fonction des critères suivants:

- formation pertinente;
- expérience pertinente;
- aptitude au travail;
- aptitude personnelle.

La procédure d'évaluation lors de l'entrevue de sélection doit reposer uniquement sur les exigences de l'emploi.

ADOPTÉE

2016-02-6290

MODIFICATION DES TARIFS EN VERTU DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT SUR LES FRAIS EXIGIBLES (L.R.Q., c.A-2., r.1.1)

ATTENDU QUE la municipalité par résolution #11-05-5224 a adopté les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels conformément au *règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2., r.1.1)*;

ATTENDU QU'une mise à jour en date du 1^{er} avril 2014 prévoit des augmentations pour les frais exigibles par un organisme municipal;

ATTENDU QUE la nouvelle liste des taux sera affichée au bureau municipal;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Henri Grenier, appuyé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets et résolu à l'unanimité de facturer les nouveaux taux concernant les frais exigibles par la Municipalité et ce, chaque fois que le règlement le prévoit.

ADOPTÉE

2016-02-6291 AUTORISATION POUR AFFICHER L'APPEL D'OFFRES ó CONCESSION DU CAMPING RUSTIQUE DU LAC DU 31 MILLES

Il est proposé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets, appuyé par la conseillère Josée Gougeon et résolu à l'unanimité que la municipalité doit procéder, par appel d'offres, au renouvellement de la gestion du Camping Rustique du Lac du 31 Milles pour les 3 prochaines années.

ET QUE la directrice générale est autorisée à afficher l'appel d'offre aux endroits prévus à cet effet.

ADOPTÉE

2016-02-6292 CHANGEMENT DE PERSONNE RESSOURCE AUX SERVICES MARCHANDS INTERAC

ATTENDU QUE dans le but d'offrir un service « interac » continu et optimal aux citoyens, il est nécessaire de mettre à jour les informations auprès des gestionnaires du service.

ATTENDU QU'il faut retirer le nom de Madame Daisy Constantineau, tel qu'adopté par résolution #12-05-5510, afin de nommer Madame Nicole Perron, à titre de personne ressource aux services.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Normand Racicot, appuyé par le conseiller Henri Grenier et résolu à l'unanimité d'autoriser le changement de personne ressource aux services marchands « interac », retirant le nom de Madame Daisy Constantineau pour inscrire le nom de Madame Nicole Perron pour et au nom de la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain.

ADOPTÉE

2016-02-6293 AUTORISATION POUR INSTALLER UN MODULE DE PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT

ATTENDU QUE plusieurs citoyens aimeraient régler leurs factures par cartes de crédit Visa ou Mastercard.

ATTENDU QUE la municipalité désire offrir un service optimal à leurs citoyens.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets, appuyé par la conseillère Josée Gougeon et résolu à l'unanimité d'autoriser Madame Nicole Perron à faire installer un module de paiement par carte de crédit aux frais mensuels fixés, selon la grille de tarification, par Desjardins, Services de cartes Desjardins

ADOPTÉE

**HYGIÈNE DU MILIEU
VOIRIE ET TRAVAUX PUBLICS**

2016-02-6294

**AVENANT MODIFIANT LE CONTRAT DE DÉNEIGEMENT
NO. 8809-13-4213**

ATTENDU QUE le contrat de déneigement et de déglçage entre la Municipalité et le Ministère des transports du Québec de la route 311 sur notre territoire a été confié à la Municipalité de Lac-du-Cerf suite à la réduction de la capacité du pont.

ATTENDU QUE la Municipalité a procédé au déneigement et au déglçage pour la période du 22 octobre jusqu'au 15 décembre 2015.

ATTENDU QUE le MTQ a procédé par pondération en fonction de l'effort qui a dû être fourni pour les opérations de déneigement durant la période précitée représentant une compensation de 1 620 \$.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets, appuyé par le conseiller Henri Grenier et résolu à l'unanimité d'autoriser le MTQ à présenter à la Municipalité un avenant modifiant le marché à la baisse d'un montant de 9 900 \$ ce qui portera le montant du nouveau marché à 82 100 \$ pour le reste de la saison

ADOPTÉE

**LOISIRS CULTURE ET DÉVELOPPEMENT
URBANISME ET ENVIRONNEMENT**

POINT D'INFORMATION

**RAPPORT DES STATISTIQUES D'ÉMISSION DES PERMIS DE
L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT
POUR LE MOIS DE JANVIER 2016**

Le conseil souhaite connaître le nombre de permis sous forme de rapport statistique sur le territoire de la municipalité;

7 permis ont été délivrés en janvier 2016 comparativement à six (6) permis pour l'année précédente.

**INCENDIE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE
RÉGIES ET COMITÉS**

2016-02-6295

ADOPTION DE LA POLITIQUE MADA

ATTENDU QUE la municipalité a reçu une aide financière du ministère de la Famille pour permettre d'élaborer une politique municipale des aînés et son plan d'action dans le cadre de la démarche MADA;

ATTENDU QUE cette politique municipale des aînés et son plan d'action doivent être réalisés et déposés à l'intérieur du délai prescrit à ladite convention entre les parties;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets, appuyé par le conseiller le conseiller Normand Racicot d'adopter la politique municipale des aînés et du plan d'action MADA.

ADOPTÉE

2016-02-6296 **THÉÂTRE LA BELLE GANG ó LE 12 MARS 2016 - MADA**

ATTENDU QUE la municipalité désire, lors du lancement de la politique municipale des aînés et du plan d'action MADA, inviter les citoyens à une soirée de théâtre;

ATTENDU QUE la troupe de théâtre La Belle Gang a été sélectionné pour offrir une pièce appropriée à cet événement, pour le coût de 1 300\$ tel que convenu entre les parties;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Josée Gougeon, appuyé par la conseillère, Liliane Viens Deschatelets d'autoriser la directrice générale, secrétaire-trésorière à effectuer le paiement ci-dessus pour la production de la pièce de théâtre.

ADOPTÉE

Des fonds sont disponibles au poste budgétaire : 02-590-00-419-00.

2016-02-6297 **CHANGEMENT DE PERSONNE/REPRÉSENTANTE DE LA MUNICIPALITÉ POUR MADA**

ATTENDU QUE lors de l'appel de projets MADA 2013-2014, Madame Daisy Constantineau, directrice générale, secrétaire-trésorière à l'époque avait été nommée par résolution #13-08-5803, représentante de la municipalité afin de déposer le projet MADA, ainsi que d'en faire le suivi et de signer tous documents afférents;

ATTENDU QU'il est nécessaire de nommer la directrice-générale, secrétaire-trésorière remplaçante, représentante de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Liliane Viens Deschatelets, appuyé par le conseiller Henri Grenier d'autoriser Madame Nicole Perron, directrice générale, secrétaire-trésorière, représentante de la municipalité afin de déposer le projet MADA, ainsi que d'en faire le suivi et de signer tous documents afférents.

ADOPTÉE

CORRESPONDANCE
PÉRIODE DE QUESTIONS

Il y a eu période de questions à 19h13.

LEVÉE DE LA SÉANCE

La mairesse lève la séance à 19h41.

(Signé) Mélanie Bondu
Mélania Bondu
Mairesse suppléante

(Signé) Nicole Perron
Nicole Perron
Directrice générale, sec-trés.