

Initiales maire

UP

MDSHA

Initiales DG



Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Lac-du-Cerf
9 mars 2026 19h00
Séance tenue au Centre communautaire située au 15, rue Émard
selon les dispositions du Code municipal du Québec

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

Monsieur Daniel Guindon	Conseiller	Poste 1
Monsieur Pierre Métras	Conseiller	Poste 2
Monsieur Jacques de Foy	Conseiller	Poste 4
Monsieur Pierre Raïche	Conseiller	Poste 5
Madame Roxanne Jeanson-Bélisle	Conseillère	Poste 6

Est absent, monsieur Christian Gamache, conseiller au poste 3;

Est également présente madame Marie-Pier St-Amour, directrice générale et greffière -
trésorière qui agit comme secrétaire d'assemblée.

Résolution: 37-03-2026

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

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

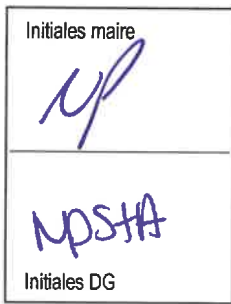
ADOPTÉE

2. MOT DU MAIRE

Résolution : 38-03-2026

3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Mot du maire suppléant
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Administration
 - 4.1 Retrait du Club de l'âge d'or à titre d'assuré additionnel des assurances de la Municipalité
 - 4.2 Demande d'une clause grand-père dans le cadre de l'abolition du Programme de l'expérience québécoise (PQQ)
 - 4.3 Adoption de la Politique de location de la salle municipale et de prêt d'équipement
 - 4.4 Autorisation de dépôt pour l'aide financière du programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) – Sentier écologique le petit castor
 - 4.5 Autorisation de dépôt pour l'aide financière du programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) – Mont-Limoge



4.6 Autorisation de dépôt pour l'aide financière du programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) – Achat d'équipements sportifs

5. Trésorerie

5.1 Dépense du mois de février 2026

6. Urbanisme

6.1 Renouveau des mandats des membres du comité consultatif d'urbanisme

7. Voirie et travaux publics

7.1 Adoption de la politique d'épandage d'abat- poussière

8. Avis de motion

8.1 Dépôt du projet de règlement #423-2026 révisé et abrogeant le règlement 379-2022 relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

8.2 Dépôt du projet de règlement #424-2026 relatif aux feux et feux d'artifices

8.3 Dépôt du projet de règlement #425-2026 modifiant le règlement 199-2000 relatif au lotissement

9. Loisirs, parc et espaces verts

9.1 Création d'un comité organisateur pour l'inauguration du Pavillon du parc La Biche

10. Sécurité publique

10.1 Adoption du schéma de couverture de risque en sécurité incendie- Rapport annuel 2025 de la Régie incendie et civile Hautes-Laurentides (RSICHL)

11. Hygiène du milieu

11.1 Adoption du règlement d'emprunt #88 – décrétant les coûts de construction de la cellule d'enfouissement technique #10 et les ouvrages connexes de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre (RIDL)

12. Période de questions

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

14. Levée de la séance

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

ADOPTÉE

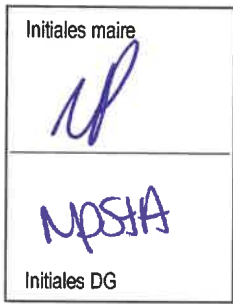
4 ADMINISTRATION

Résolution: 39-03-2026

4.1 RETRAIT DU CLUB DE L'ÂGE D'OR À TITRE D'ASSURÉ ADDITIONNEL DES ASSURANCES DE LA MUNICIPALITÉ

CONSIDÉRANT QUE le Club de l'Âge d'Or était inscrit à titre d'assuré additionnel dans la police d'assurance de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le Club de l'Âge d'Or a informé la municipalité qu'il ne tient plus d'activités en raison d'un manque d'organisateur et de relève;



CONSIDÉRANT QUE le Club de l'Âge d'Or ne souhaite plus être couvert par la responsabilité civile de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Roxanne Jeanson- Bélisle et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser le retrait du Club de l'Âge d'Or à titre d'assuré additionnel de la police d'assurance de la municipalité.

ADOPTÉE

Résolution: 40-03-2026

4.2 DEMANDE D'UNE CLAUSE GRAND-PÈRE DANS LE CADRE DE L'ABOLITION DU PROGRAMME DE L'EXPÉRIENCE QUÉBÉCOISE

ATTENDU que la municipalité de Lac-du-Cerf reconnaît l'apport essentiel des personnes immigrantes, temporaires ou nouvellement établies, à la vitalité économique, sociale, culturelle et démographique de la communauté, particulièrement en région;

ATTENDU que plusieurs entreprises, établissements d'enseignement, organismes communautaires et services publics du territoire de la MRC d'Antoine-Labelle dépendent de la contribution de travailleuses et travailleurs ainsi que d'étudiantes et d'étudiants internationaux pour maintenir leurs activités et répondre aux besoins de la population;

ATTENDU que le Programme de l'expérience québécoise (PEQ) a, au fil des ans, constitué un outil structurant et prévisible favorisant l'attraction, l'intégration et la rétention de personnes déjà établies, francisées et engagées dans la société québécoise, notamment en région;

ATTENDU que l'abolition du PEQ, sans mesures transitoires suffisantes, crée un climat d'incertitude important pour des personnes qui ont pris des décisions de vie majeures – études, emploi, enracinement familial – en se fondant sur les règles alors en vigueur;

ATTENDU que cette incertitude risque d'entraîner des départs prématurés, de fragiliser des milieux déjà confrontés à des enjeux de rareté de main-d'œuvre et de nuire aux efforts de régionalisation de l'immigration;

ATTENDU que les villes et municipalités, bien qu'elles ne détiennent pas de compétences directes en matière d'immigration, en subissent concrètement les effets sur leur développement, leur cohésion sociale et leur capacité à offrir des services à la population;

ATTENDU que la municipalité de Lac-du-Cerf est guidée par des valeurs de respect, de collaboration, d'audace et d'engagement, et qu'elle croit à l'importance de politiques publiques justes, humaines et cohérentes, favorisant la confiance envers les institutions;

ATTENDU qu'une clause grand-père constitue un mécanisme reconnu permettant d'assurer l'équité, la prévisibilité et la continuité pour les personnes déjà engagées dans un processus conforme aux règles antérieures;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jacques de Foy et résolu à l'unanimité des membres présents d'exprimer la préoccupation du conseil de la municipalité de Lac-du-Cerf quant aux impacts de l'abolition du Programme de l'expérience québécoise (PEQ) sur l'attractivité, la rétention et l'intégration durable des personnes immigrantes en région.

Il est de plus résolu de demander au gouvernement du Québec d'instaurer une clause grand-père permettant aux personnes déjà inscrites dans un parcours d'études ou



d'emploi admissible au PEQ, selon les règles antérieures, de compléter leur démarche vers la résidence permanente.

Il est de plus résolu d'inviter le gouvernement du Québec à s'assurer que toute réforme des programmes d'immigration tienne compte des réalités régionales, des besoins du marché du travail local et des efforts d'intégration déjà déployés par les milieux d'accueil.

Il est de plus résolu de réaffirmer l'importance d'un dialogue constructif entre le gouvernement du Québec, les municipalités, les institutions d'enseignement, les employeurs et les organismes du milieu afin de favoriser des politiques d'immigration cohérentes et prévisibles.

Il est finalement résolu de transmettre la présente résolution au premier ministre du Québec, au ministre de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, aux aspirants chefs de la Coalition Avenir Québec et à la députée de Labelle.

ADOPTÉE

Résolution: 41-03-2026

4.3 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE ET DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité met à la disposition des citoyens et des organismes la salle municipale Gérald-Ouimet ainsi que certains équipements;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'encadrer l'utilisation et la location de la salle municipale Gérald-Ouimet, ainsi que le prêt d'équipements, afin d'en assurer une gestion équitable, sécuritaire et efficace;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite établir des règles claires concernant les modalités de location, les responsabilités des utilisateurs et les conditions d'utilisation des équipements;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal juge opportun d'adopter une politique de location de la salle municipale Gérald-Ouimet et de prêt d'équipement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Métras et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal adopte la Politique de location de la salle municipale et de prêt d'équipement comme suit :



1. PRÉAMBULE

La présente politique a pour but d'édicter les règles, les procédures et les tarifs en vigueur pour le prêt ou l'utilisation des équipements municipaux. Elle permet d'assurer à tous les contribuables ainsi qu'à la Municipalité des conditions optimales pour la conservation des équipements et une équité dans la gestion quotidienne.

2. OBJECTIFS VISÉS PAR LA POLITIQUE

La politique de location, de prêt et d'utilisation a pour objectifs :

- De définir les paramètres de location de la salle municipale et de prêt des équipements;
- D'identifier les modes de fonctionnement applicables à tous les contribuables de la municipalité;
- De préserver les équipements municipaux.

Initiales maire 
Initiales DG 



3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'une location, un prêt ou une utilisation est effectué par un organisme reconnu, une entreprise ou compagnie reconnue ou par un résident (permanent ou saisonnier) de la Municipalité ou un non-résident.

4. DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Organisme à but non lucratif reconnu : Tout organisme à but non lucratif créé en vertu de la partie 3A de la Loi sur les compagnies, créée à des fins communautaires, de loisirs et/ ou charitable qui a son siège social sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Entreprise ou compagnie reconnue : Entreprise ou compagnie étant enregistrée comme telle au Registraire des entreprises du Québec et située sur le territoire de la Municipalité. La Municipalité reconnaît également les municipalités limitrophes à son territoire comme des entreprises reconnues.

Résident : Tout citoyen et/ ou commerçant résidant sur le territoire de la municipalité de Lac-du-Cerf ou tout contribuable inscrit au rôle d'évaluation de la Municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée, au besoin, lors de la réservation

Salle municipale : Salle communautaire, située au 15 rue Émard

5. PERSONNE RESPONSABLE DE LA LOCATION ET DU PRÊT D'ÉQUIPEMENTS

Les personnes ou les organismes désirant louer la salle municipale ou procéder à la location d'un équipement, et ce selon les clauses décrites ici-bas, devront s'adresser à la réception de la Municipalité pour remplir le registre nécessaire.

La Municipalité se réserve le droit de refuser votre location ou prêt d'équipement, si vous avez un solde à payer de l'année antérieure.

6. POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE

Vocation de la salle municipale

La vocation première de la salle municipale est d'offrir un espace communautaire à l'ensemble des citoyens de la municipalité. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elles pourront être louées et servir aux citoyens comme lieux d'activités communautaires et sportives, de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.,

Condition de location de la salle municipale

Lors de la location de la salle municipale, la Municipalité s'assurera que cette location soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par la location.

Si les risques sont jugés trop élevés, la Municipalité peut, sans justification :

- refuser la location, ou
- exiger toute condition supplémentaire qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex. : agents de sécurité).

La salle peut être réservée selon trois créneaux horaires distincts :

- Avant-midi
- Après-midi
- Soirée

MP

MPSHA



Si le citoyen, l'entreprise, la compagnie ou l'organisme concerné n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux, la demande sera soumise aux membres du Conseil, qui auront l'obligation de statuer.

Priorité de location de la salle municipale

La location de la salle municipale est accordée selon l'ordre de priorité suivant :

- 1- Municipalité de Lac-du-Cerf, gouvernement du Québec et gouvernement du Canada. Ces instances bénéficient d'une priorité absolue sur les dates de réservation. Advenant qu'une réservation soit déjà confirmée, celle-ci pourra être annulée avec préavis afin de libérer la salle pour l'un de ces utilisateurs prioritaires.
- 2- Associations ou organismes à but non lucratif (OBNL) du territoire de Lac-du-Cerf
- 3- Résidents de Lac-du-Cerf, qu'ils soient permanents ou saisonniers
- 4- Associations, organismes à but non lucratif ou personnes non-résidentes du territoire

Modalités de réservation

- 1- Municipalité de Lac-du-Cerf, gouvernement du Québec et gouvernement du Canada

Les réservations sont inscrites dès la confirmation des dates.

Si une réservation est déjà au calendrier, les personnes concernées seront avisées de l'annulation, conformément à l'ordre de priorité.

- 2- Associations ou organismes du territoire de Lac-du-Cerf

Pour les activités récurrentes, une liste complète des dates prévues pour l'année doit être transmise au bureau municipal au plus tard le 15 janvier.

En cas de doubles demandes pour une même date, la Municipalité se réserve le droit de déterminer l'activité à prioriser, en fonction de l'intérêt collectif et de la disponibilité des installations.

- 3- Autres demandes de réservation

Toutes les demandes sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi, sous réserve du respect de l'ordre de priorité établi ci-dessus.

Contrat de location de salle

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité (Annexe 1). Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- Le locataire devra se procurer un permis de réunion pour les boissons alcoolisées à la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux et le transmettre à la municipalité avant la tenue de la réservation;
- Il est interdit de fumer ou vapoter la cigarette ou toute autre substance à l'intérieur de la bâtisse et la zone réservée se retrouve de l'autre côté de la rue (un cendrier s'y retrouve);
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement

Confirmation de réservation

- Pour que la réservation soit inscrite à l'horaire, le contrat doit être signé et le dépôt reçu.
- Le solde du paiement doit être effectué avant la réservation, lors de la remise des clés de la salle.

MP

MPSTA



- Les clés doivent être récupérées au bureau municipal pendant les heures d'ouverture.

Tarification pour la location de la salle municipale

Pour la tarification de la salle, veuillez consulter le règlement # 426-2026 concernant la tarification des biens et des services.

- Résidents, non-résidents ou entreprise reconnue
Un frais de dépôt et un frais fixe sont demandés;
- Pour les associations ou les organismes à but non lucratif :
La Municipalité offre la salle municipale gratuitement aux associations et aux organismes à but non lucratif.

Les associations et organismes à but non lucratif désirant utiliser la salle doivent contacter le bureau municipal afin de réserver les dates auxquelles ils prévoient tenir des activités si ce n'est pas déjà fait en début d'année, et ce afin d'éviter un conflit d'horaire.

- Utilisation lors de funérailles
Pour toute réception suivant des funérailles d'un citoyen de la Municipalité, la location sera offerte gratuitement.

Voici des frais qui sont à la charge pour tous les types de locataire mentionné ci-dessus :

- Les frais de ménages
- Les frais des différents permis; exemple : permis d'alcool ou permis de tirage

Inclus avec la location de la salle

La location de la salle municipale inclut l'accès aux installations et équipements suivants :

- Cuisine
- Équipements audiovisuels, notamment :
 1. Projecteur,
 2. Microphones,
 3. Système de son,
- et tout autre équipement disponible.

L'utilisation des équipements est incluse sous réserve de leur disponibilité et du respect des règles d'utilisation établies par la Municipalité.



L'installation des équipements audiovisuels doit être effectuée par un représentant de la Municipalité. Le locataire doit informer la Municipalité à l'avance lors de la réservation des équipements dont il aura besoin, afin de permettre la préparation et l'installation du matériel requis.

Ménage

Le ménage de la salle doit être effectué dans le délai fixé par les représentants de la municipalité selon le calendrier de réservation et à la satisfaction de ces derniers.

Une liste du ménage (Annexe 2) demandé est jointe au contrat de location.

À la suite de la vérification par un employé municipal, si le ménage n'est pas jugé conforme, le dépôt sera retenu par la Municipalité afin de couvrir les frais nécessaires pour effectuer le ménage.

Initiales maire 
Initiales DG 



7. POLITIQUE DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

Pour tout prêt d'équipement, un formulaire doit être rempli au bureau municipal, durant les heures d'ouverture, et ce, avant la date souhaitée, afin de s'assurer de la disponibilité de l'équipement.

Prêt des équipements appartenant à la municipalité

Aucun dépôt ne sera exigé, cependant l'emprunteur est responsable de payer les frais de remplacement ou de réparations, s'il y a lieu.

Cette disposition s'applique pour tous les organismes à but non lucratif reconnus, à tous les résidents de la municipalité ainsi qu'à toute entreprise ou compagnie reconnue, incluant les employés municipaux.

8. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur après avoir été adoptée par le conseil municipal de la Municipalité de Lac-du-Cerf et peut être modifiée par résolution dudit conseil en tout temps.

9. APPROBATION DE LA POLITIQUE

Le conseil municipal de la Municipalité de Lac-du-Cerf a approuvé la politique par sa résolution numéro -03-2026, le 9 mars 2026

ADOPTÉE

Résolution: 42-03-2026

4.4 AUTORISATION DE DÉPÔT POUR L'AIDE FINANCIÈRE DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AUX INFRASTRUCTURES RÉCRÉATIVES, SPORTIVES ET DE PLEIN AIR (PAFIRSPA) – SENTIER ÉCOLOGIQUE LE PETIT CASTOR

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite continuer ses travaux d'amélioration et de maintien des sentiers au sentier écologique le Petit Castor;

CONSIDÉRANT QUE le Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) vise à soutenir financièrement les municipalités dans la réalisation de tels projets;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire déposer une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme pour la réalisation du projet d'amélioration et de maintien du sentier écologique le petit Castor;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Daniel Guindon et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le conseil municipal autorise le dépôt d'une demande d'aide financière au Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) pour la réalisation du projet d'amélioration et de maintien du sentier écologique le Petit Castor;

QUE la Municipalité s'engage à respecter l'ensemble des exigences et modalité du programme.

QUE le conseil municipal autorise Marie-Pier St-Amour, directrice générale et greffière-trésorière et/ ou Normand St-Amour, cadre de direction à signer pour et au nom de la Municipalité tout document requis à la réalisation de la présente demande.

ADOPTÉE

Initiales maire

MP

MPSHA

Initiales DG

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE
LAC-DU-CERF



Résolution: 43-03-2026

4.5 AUTORISATION DE DÉPÔT POUR L'AIDE FINANCIÈRE DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AUX INFRASTRUCTURES RÉCRÉATIVES, SPORTIVES ET DE PLEIN AIR (PAFIRSPA) – MONT-LIMOGE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité aménage des Haltes VR au Mont-Limoge grâce à la subvention FRR 3;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité avait déjà reçu une demande d'un citoyen et que des discussions ont été entamées en 2021;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite améliorer les sentiers déjà existants ainsi que de créer des sentiers équestres au Mont-Limoge

CONSIDÉRANT QUE le Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) vise à soutenir financièrement les municipalités dans la réalisation de tels projets;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire déposer une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme pour améliorer les sentiers déjà existant ainsi que de créer des sentiers équestres au Mont-Limoge;

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

QUE le conseil municipal autorise le dépôt d'une demande d'aide financière au Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) pour améliorer les sentiers déjà existants ainsi que de créer des sentiers équestres au Mont-Limoge

QUE la Municipalité s'engage à respecter l'ensemble des exigences et modalité du programme.

QUE le conseil municipal autorise Marie-Pier St-Amour, directrice générale et greffière-trésorière et/ ou Normand St-Amour, cadre de direction à signer pour et au nom de la Municipalité tout document requis à la réalisation de la présente demande

ADOPTÉE

Résolution: 44-03-2026

4.6 AUTORISATION DE DÉPÔT POUR L'AIDE FINANCIÈRE DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AUX INFRASTRUCTURES RÉCRÉATIVES, SPORTIVES ET DE PLEIN AIR (PAFIRSPA) – ACHAT D'ÉQUIPEMENT SPORTIF

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite procéder à l'achat d'équipements sportifs afin d'améliorer l'offre d'activités récréatives et sportives sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE le Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) vise à soutenir financièrement les municipalités dans la réalisation de tels projets;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire déposer une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme pour l'achat d'équipements sportifs;

Initiales maire
MP
MPSHA
Initiales DG



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

QUE le conseil municipal autorise le dépôt d'une demande d'aide financière au Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA) pour l'achat d'équipements sportifs;

QUE la Municipalité s'engage à respecter l'ensemble des exigences et des modalités du programme;

QUE le conseil municipal autorise Marie-Pier St-Amour, directrice générale et greffière-trésorière, et/ou Normand St-Amour, cadre de direction, à signer pour et au nom de la Municipalité tout document requis à la réalisation de la présente demande.

ADOPTÉE

5 TRÉSORIE

Résolution: 45-03-2026

5.1 JOURNAL DES DÉBOURSÉS DE FÉVRIER 2026

CONSIDÉRANT que les membres du conseil municipal ont examiné les listes des comptes payés en vertu des dépenses incompressibles, de la délégation d'autoriser des dépenses de la direction générale et des autorisations de paiement de comptes;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jacques de Foy et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'approuver les dépenses du mois de février 2026 totalisant la somme de 255 693,47\$ détaillés ci-dessous.

Fournisseur	222 782,70 \$
Déboursés 202600084 à 2026000170	
Salaire	32 910,77 \$

ADOPTÉE

6 URBANISME

Résolution: 46-03-2026

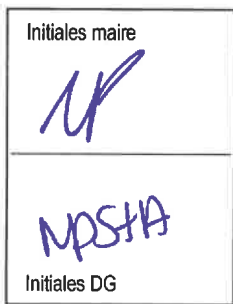
6.1 RENOUVELLEMENT DES MANDATS DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME POUR UNE PÉRIODE DE 2 ANS

CONSIDÉRANT QUE le Comité consultatif d'urbanisme est composé de :

- 1 membre du conseil votant;
- 1 membre du conseil substitut non-votant;
- 2 citoyens votants;
- 2 citoyens substitués non-votants;
- Le maire et la direction générale à titre de membres d'office non-votants;
- L'inspecteur en bâtiment et environnement agissant à titre de secrétaire;

CONSIDÉRANT QUE les membres votants sont déterminés au début de chaque rencontre;

CONSIDÉRANT QUE les mandats des membres actuels arrivent à échéance et doivent être renouvelés pour une période de deux (2) ans;



EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Raïche et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal renouvèle les mandats des membres suivants du Comité consultatif d'urbanisme pour une période de deux (2) ans à partir du 9 mars 2026:

- Membres du conseil : Daniel Guindon et Pierre Raïche;
- Citoyens : Bernard Émard, Raymond Brazeau, Claude Montambault et Linda Lajoie;
- Les autres membres demeurent à titre non-votant ou secrétaire comme prévu par le règlement du comité.

ADOPTÉE

7 VOIRIE ET TRAVAUX PUBLICS

Résolution: 47-03-2026

7.1 ADOPTION DE LA POLITIQUE D'ÉPANDAGE D'ABAT-POUSSIÈRE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité gère un réseau de chemins municipaux et que certains de ces chemins nécessitent l'épandage d'abat poussière pour en assurer la sécurité et la qualité;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite établir des règles claires concernant le tarif, les modalités et les responsabilités liées à l'épandage d'abat poussière;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité juge important d'assurer une application équitable et transparente de cette pratique pour tous les citoyens et usagers;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Roxanne Jeanson- Bélisle et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal adopte la Politique d'épandage d'abat-poussière comme suit :

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que la Municipalité procède chaque année à de l'épandage d'abat-poussière sur certains chemins municipaux en gravier afin de limiter l'apparition de poussière sur ces chemins;

CONSIDÉRANT le souhait de la Municipalité d'effectuer une gestion efficace des demandes citoyennes liées à l'épandage d'abat-poussière dans des secteurs non indiqués dans la présente politique;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de préciser les situations dans lesquelles il y aura ou non de l'épandage d'abat-poussière;

ARTICLE 1- CRITÈRES

De l'épandage d'abat poussière pourra être effectué sur certains chemins, à la suite de l'analyse de la Municipalité. La décision sera prise en priorisant les attributs des chemins suivants :

- 1- Sur les chemins en gravier
- 2- Sur les chemins où les sentiers officiels de véhicule tout terrain ont accès
- 3- Devant les boîtes aux lettres communes
- 4- Autres emplacements prioritaires

Une liste détaillée des chemins visés par les quatre (4) critères ci-haut est jointe à l'annexe A

ARTICLE 2- NOUVELLES DEMANDES ET DEMANDE POUR CHEMIN PRIVÉ



Toute demande d'épandage d'abat poussière dans un secteur non déterminé dans la présente politique doit être analysée sur la base des critères suivants :

- 1- Niveau d'achalandage du chemin visé par la demande;
- 2- Proximité des bâtiments par rapport à la voie de circulation;
- 3- Le nombre d'habitations possiblement impactées par les résidus de poussières;

Une analyse de la demande par la Municipalité sera préalablement effectuée.

De plus, l'ensemble des nouvelles demandes dans un secteur non déterminé par la présente politique doit respecter la procédure suivante :

- a) Le requérant doit déposer une demande écrite à la Municipalité en remplissant le formulaire intitulé << Demande d'épandage d'abat-poussière>> en annexe B à la présente politique;
- b) Toute demande doit également contenir les indications précises du secteur visé par cette dernière
- c) Les demandes doivent être acheminées à la Municipalité au plus tard le 1^{er} mai de chaque année

Pour toute demande d'épandage d'abat-poussière, une visite de l'inspecteur des travaux publics est requise afin de déterminer la longueur du tronçon à traiter.

Les demandes doivent être refaites chaque année à remplissant le formulaire à l'annexe A.

Pour le tarif de l'épandage d'abat poussière sur les chemins privés, veuillez consulter le règlement # 426-2026 concernant la tarification des biens et services

La facture sera transmise uniquement au requérant et le paiement de cette facture est de sa responsabilité. Il est aussi de la responsabilité du requérant de se faire rembourser par les autres propriétaires concernés, si nécessaire.

Les tarifs pour l'épandage des chemins privés seront ajustés annuellement selon la variation de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistique Canada, calculé au 30 septembre de chaque année.

En tenant compte des critères établis dans la présente politique, selon la collecte de données et l'établissement d'un diagnostic propre au secteur, la Municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande.

ARTICLE 3- DEMANDE DE RETRAIT D'UN CHEMIN

Tout chemin municipal non asphalté visé par la présente politique peut faire l'objet d'une demande de retrait du service annuel d'épandage d'abat-poussière notamment pour des motifs environnementaux et afin de protéger la qualité de l'eau et la santé du lac.

Conditions de recevabilité

1. Le requérant doit déposer une demande écrite à la Municipalité en remplissant le formulaire intitulé << Demande de retrait d'épandage d'abat-poussière>> en annexe C à la présente politique;
2. Elle doit viser un chemin complet ou un segment clairement identifié.
3. La demande doit être signée par l'ensemble des propriétaires ou résidents directement concernés par le tronçon visé.
4. Les noms, adresses civiques et coordonnées des signataires doivent apparaître clairement sur le formulaire.
5. La demande doit être reçue avant le 1^{er} mai de chaque année

Analyse et approbation

- Toute signature manquante ou contestée rendra la demande non recevable.



- La Municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande à la suite de son analyse.

Durée et reconduction

- Une demande acceptée est valide pour la saison en cours seulement.
- Une nouvelle demande devra être soumise chaque année si les résidents souhaitent maintenir le retrait.

ARTICLE 4- ÉPANDAGE

Une première application d'abat-poussière se fera au printemps, dès que possible après le dégel, idéalement avant le 21 juin et dès que les conditions météorologiques le permettront

Une deuxième application pourrait être faite sur les chemins de priorité 2 seulement lorsqu'elle est jugée nécessaire et se fera en temps opportun et selon la recommandation de l'inspecteur en travaux publics.

Chemins de priorité 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chemin Léonard - Chemin du Lac-Mallonne - Chemin Dumouchel - Chemin Dicaire - Chemin St-Louis
-----------------------	---

En raison des conditions météorologiques, la durée et les fréquences des opérations peuvent varier.

L'épandage d'abat-poussière sera effectué de façon continue sur les chemins identifiés à l'annexe A. Toutefois, il ne sera pas réalisé sur les tronçons de plus de 500 mètres ne comportant aucune résidence. L'épandage reprendra à 100 mètres avant et après la présence d'une résidence.

À moins de circonstances météorologiques exceptionnelles qui auraient comme effet d'endommager la surface de roulement des endroits précis dans la présente politique, aucune opération de nivelage ne sera réalisée en cours d'année aux endroits où de l'abat-poussière aura été appliqué en cours d'année.

ARTICLE 5 – ABAT-POUSSIÈRE EN POCHE

Chaque année, une palette d'abat-poussière en flocons (en poche) sera achetée par la municipalité.

Les demandeurs qui se verront refuser l'épandage d'abat-poussière en vertu des articles 1 et 2 de la présente Politique pourront en faire la demande, ils recevront une quantité de poches permettant une application adéquate en face de leur propriété. Les demandeurs devront eux-mêmes en faire l'épandage.

ARTICLE 6 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur lors de son adoption.

Le conseil municipal de la Municipalité de Lac-du-Cerf a adopté la politique par sa résolution numéro _____, le 9 mars 2026

ANNEXE A - CHEMIN OÙ L'ABAT POUSSIÈRE EST ÉPANDU CHAQUE ANNÉE

CHEMIN RUE	DÉTAIL
Lac- Mallonne	
Rivière	
Forget	
Pointe	
Pins	

Initiales maire

MP

MPSHA

Initiales DG

PROVINCE DE QUÉBEC

MRC D'ANTOINE-LABELLE

MUNICIPALITÉ DE

LAC-DU-CERF



Gareau	
Dicaire	
St-Louis	
Boismenu	
Lévis-Boismenu	
Faubert	
Domaine des Deux-Lacs	
Bellerive	Coin seulement
De la Passe	
Ouimet	Portion municipalité et boîte à mail
Lac-à-Dick	
Cerf	
Dumouchel	
Léonard	
Valiquette	
Baie-de-Boue	
Pierre-Neveu	
Huard	
Goéland	
Flood	
Nation	
Wapiti	Coin seulement, car trop près du lac
Dutrisac	
Lac-Long	Coin stop

ADOPTÉE

8 AVIS DE MOTION

Résolution: 48-03-2026

8.1 DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 423-2026 RÉVISÉ ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT #379-2022 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le 22 février 2022, le Règlement numéro 379-2022 relatif au Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la municipalité de Lac-du-Cerf révisé et remplaçant les règlements numéro 307-2014, 328-2016 et 341-2018 ;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, RLRQ c. E-15.1.0.1 (ci-après la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1er mai qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification ;

ATTENDU qu'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élu(e)s révisé ;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées ;

ATTENDU QUE le maire mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme ;



ATTENDU QUE le présent règlement est adopté en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, RLRQ, c. E-15.1.0.1;

ATTENDU qu'un avis de motion et présentation d'un projet de règlement a été donné à la séance ordinaire du 9 mars 2026 par le conseiller Daniel Guindon

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller _____ et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement suivant :

1. Dispositions déclaratoires

1.1 Le titre du présent règlement est : Règlement numéro 423-2026 révisé et abrogeant le règlement 379-2022 relatif au Code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux.

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élu(e)s municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

1.4 Le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élu(e)s municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

2. Dispositions interprétatives

Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

a) « **Avantage** » : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

b) « **Code** » : Le Règlement numéro 423-2026 révisé et abrogeant le règlement 379-2022 relatif au Code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux.

c) « **Déontologie** » : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci, ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

d) « **Éthique** » : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil, elle tient compte des valeurs de la municipalité.

e) « **Intérêt personnel** » : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de la collectivité qu'il représente.

3. Application du code

Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guide la conduite de tout membre du conseil.

Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.





4. Valeurs de la municipalité

4.1 L'intégrité

Tout membre du conseil valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice. Il doit faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

4.2 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

4.3 Le respect et la civilité envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens

Tout membre favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

4.4 Loyauté envers la municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

4.5 La recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.6 L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs énumérées précédemment, soit l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

5. Règles de conduite

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission :

- a) De la municipalité ; ou
- b) D'un autre organisme lorsqu'il siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

5.2 Objectif

Ces règles ont notamment pour objectif de prévenir :



- a) Toute situation d'intérêt personnel du membre du conseil qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout membre d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.2 Il est interdit à tout membre de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.3.4 Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité sous réserve des exceptions prévues à l'article 305 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, RLRQ, c. E-2.2.

5.3.5 Il est interdit à tout membre du conseil de participer aux délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier sous réserve des exceptions prévues à l'article 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, RLRQ, c. E-2.2

6. Réception et sollicitation d'avantages

6.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

6.2 Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions qui risque de compromettre son intégrité.

6.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 6.1 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$ (une municipalité peut prévoir un montant inférieur), faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier (ou greffier) de la municipalité (ou ville). Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur, ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier-trésorier (ou greffier) tient un registre public de ces déclarations.

7. Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1 à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

MP

MPSHA



8. Utilisation et communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout membre d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

9. Après mandat

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre du conseil d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ces fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la municipalité.

10. Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

11. Annonce lors d'une activité de financement politique

Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la ville sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

12. Respect et civilité

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

13. Honneur et dignité

Il est interdit à tout membre d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu.

14. Mécanisme de contrôle

Tout manquement à une règle prévue au présent Code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'opposition des sanctions suivantes :

14.1 La réprimande ;

14.2 La participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;

14.3 La remise à la municipalité dans les trente (30) jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

- a) Du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
- b) De tout profit retiré en contravention d'une règle du présent Code;

14.4 Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue pour la période que la Commission municipale du Québec détermine en tant que membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 4.1 ;



14.5 Une pénalité d'un montant maximal de 4 000 \$ devant être payé à la municipalité

14.6 La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu par une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de membre du conseil et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

15. Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement numéro 379-2022 relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

16. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

ADOPTÉE

Résolution: 49-03-2026

8.2 DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 424-2026 CONCERNANT LES FEUX À CIEL OUVERT ET LES GRANDS FEUX D'ARTIFICE ET LES PIÈCES PYROTECHNIQUES À EFFETS THÉÂTRAUX

ATTENDU qu'un avis de motion et présentation d'un projet de règlement a été donné à la séance ordinaire du 9 mars 2026 par le conseiller Pierre Métras

ATTENDU que des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller _____ et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement portant le numéro 424-2026 concernant les feux à ciel ouvert et les grands feux d'artifice et les pièces pyrotechniques à effets théâtraux

CHAPITRE 1 : DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet d'assurer la sécurité publique, de protéger l'environnement et de prévenir les incendies en encadrant l'usage des feux à ciel ouvert, les feux d'artifice à grand déploiement et les pièces pyrotechniques à effets théâtraux sur le territoire de la municipalité de Lac-du-Cerf

Article 2 – Préambule

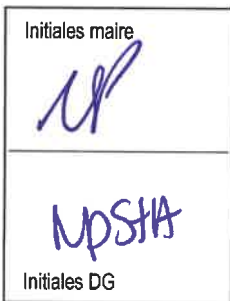
Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 3 – Champs d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Lac-du-Cerf

Article 4 – Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, aux fins d'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :



Autorité compétente pour l'émission de permis et dans l'application du présent règlement :

Le directeur, le directeur adjoint, le préventionniste incendie ou tout officier de la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides.

Feu à ciel ouvert :

Tout feu allumé à l'extérieur, sans cheminée ou structure fermée, incluant les feux de camp, les feux de nettoyage, etc.

Foyer extérieur conforme :

Structure fixe ou portable conçue pour contenir un feu, munie d'un pare-étincelle en bon état et fabriquée selon les normes de sécurité en vigueur.

Permis :

Document rempli en ligne et signé par le demandeur et l'émetteur suite à la cueillette d'information et l'inscription de celles-ci dans le portail CAUCA.

Propriétaire :

Personne qui possède un immeuble à ce titre. Ce mot comprend aussi le possesseur d'un immeuble par bail emphytéotique, un mandataire, un liquidateur, un administrateur ou une personne dûment autorisée à s'engager pour le propriétaire.

Rebuts de construction :

Tout matériau issu de travaux de construction, rénovation ou démolition, notamment le bois traité, plastique, gypse, asphalte, isolants, clous, peinture, etc.

CHAPITRE 2 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 5 – Autorité compétente

Le Conseil autorise de façon générale l'autorité compétente à appliquer le présent règlement.

Article 6 – Pouvoirs généraux

Sans restreindre les pouvoirs conférés aux pompiers par la *Loi sur la sécurité incendie* (RLRQ, c. S-3.4), aux fins de l'application du présent règlement, l'autorité compétente peut :

- a) Sur présentation d'une pièce d'identité, visiter et examiner, dans l'exercice de ses fonctions, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'extérieur de tout bâtiment, structure ou équipement, afin de constater tout fait ou pour valider tout renseignement nécessaire à l'application du présent règlement. Ce pouvoir comprend notamment les actions suivantes :
1. Prendre des photographies des lieux
 2. Obliger toute personne se trouvant sur les lieux à lui prêter une aide raisonnable
 3. Exiger tout renseignement et toute explication relative à l'application du présent règlement ainsi que la production de tout document s'y rapportant;
 4. Être accompagné de toute personne qualifiée pour les fins de sa visite
- b) Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger ou de cesser une situation qui constitue une infraction.
- c) Faire éteindre en tout temps un feu situé sur le territoire de la municipalité lorsque la situation le requiert.

NP

NPSHA



Article 7 – Responsabilité

Sauf indication contraire, le propriétaire, le locataire, l'occupant, le syndicat de copropriété ou le mandataire de l'une ou l'autre de ces personnes est responsable de la conformité aux dispositions du présent règlement.

Article 8 – Refus

Commets une infraction quiconque refuse à l'autorité compétente agissant conformément au présent règlement, l'accès à une propriété, un bâtiment ou édifice.

Commets également une infraction, quiconque refuse d'obtempérer à un ordre donné par l'autorité compétente en vertu du présent règlement.

Nul ne peut entraver ni tenter d'entraver toute inspection effectuée par l'autorité compétente.

CHAPITRE 3 : FEU À CIEL OUVERT

Article 9 – Interdiction de brûlage de matériaux prohibés

Il est strictement interdit de brûler des rebuts de construction ou tout autre matériau interdit par les lois provinciales ou fédérales dans un feu à ciel ouvert.

Article 10 – Feux à ciel ouvert

10.1 Les feux à ciel ouvert dans un foyer conforme muni d'un pare-étincelle sont autorisés sans permis, à condition de respecter les critères suivants :



- a) Le foyer est stable, non endommagé et installé à une distance d'au moins trois (3) mètres de tout matériau combustible ;
- b) Le feu est constamment surveillé par un adulte responsable ;
- c) Des moyens d'extinction sont disponibles à proximité ;
- d) Le feu ne produit pas de nuisance excessive pour le voisinage (fumée, odeur, bruit, etc.) ;
- e) Les dimensions du feu ne doivent pas excéder un diamètre de 1 mètre (3 pieds) et une hauteur de flammes de 1 mètre (3 pieds).
- f) Les orifices de la grille du pare-étincelle doivent avoir moins d'un (1) cm carré.

10.2 Les foyers décoratifs au gaz ne sont pas régis par le présent règlement.

10.3 Tout autre feu à ciel ouvert allumé entre le 15 mars et le 15 novembre (feux de camp sur sol nu, bûchers, feux de nettoyage, etc.) nécessite un permis, que l'on peut obtenir gratuitement sur la page web de la municipalité ou en se présentant à l'Hôtel de Ville de la municipalité pendant les heures d'ouverture. Ces feux doivent respecter les critères suivants :

- a) Le feu doit se situer à au moins trois (3) mètres de tout matériau combustible ;
- b) Le feu est constamment surveillé par un adulte responsable ;
- c) Des moyens d'extinction sont disponibles à proximité ;
- d) Le feu ne produit pas de nuisance excessive pour le voisinage (fumée, odeur, bruit, etc.) ;
- e) Les dimensions du feu ne doivent pas excéder un diamètre de 1 mètre (3 pieds) et une hauteur de flammes de 1 mètre (3 pieds).

10.4 Le fait d'obtenir un permis pour un feu à ciel ouvert ne libère pas celui qui a obtenu ce permis de ses responsabilités ordinaires dans le cas où les dommages ou des déboursés résultent du feu ainsi allumé.

Initiales maire 
Initiales DG 



10.5 Tout permis délivré pour un feu à ciel ouvert devient automatiquement invalide dès qu'une interdiction de feu à ciel ouvert est décrétée par la municipalité ou par la SOPFEU (Société de protection des forêts contre le feu).

Article 11 – Demande de permis

11.1 Un permis pour un feu à ciel ouvert peut être délivré chaque année par la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides pour une période fixe déterminée ou pour l'année civile au cours de laquelle le permis est demandé

- a) Toute demande de permis doit être effectuée du lundi au vendredi (les jours ouvrables).
- b) Les informations suivantes doivent être fournies afin d'obtenir le permis de brûlage :
 - Adresse où se tiendra le feu;
 - Nom du propriétaire;
 - Nom du responsable et coordonnées si différentes du propriétaire;
 - Matières qui seront brûlées, par exemple : branches, feuilles, bois;
 - Disposition;
 - Dimension;
 - Type d'installation;
 - Équipement d'extinction sur place.
- c) Le permis émis peut en tout temps être révoqué si, de l'avis de la personne reconnue pour l'application du présent règlement, une situation dangereuse existe sur les lieux du feu ou près de celui-ci ou encore si le détenteur ne respecte pas les dispositions du présent règlement.
- d) Si le demandeur n'est pas le propriétaire de l'endroit où se tiendra le feu, il doit obtenir l'autorisation écrite de ce dernier pour l'émission du permis.

Article 12 – Personne responsable du feu

La personne responsable du feu pour lequel un permis a été délivré doit respecter les exigences suivantes :

- a) Demeurer à proximité du site de brûlage jusqu'à l'extinction complète du feu et garder le plein contrôle du feu;
- b) Avoir un permis émis par l'autorité compétente;
- c) S'informer auprès de la SOPFEU de l'indice d'inflammabilité la journée de la mise à feu
- d) Avoir en sa possession sur les lieux où doit être allumé un feu, l'équipement requis pour combattre un incendie engendré par ce feu, tel qu'un boyau d'arrosage, extincteurs ou autres équipements appropriés;
- e) N'utiliser aucun produit inflammable ou combustible comme accélérateur;
- f) N'effectuer aucun feu lors de journées avec des vents de plus de 20 km/h;
- g) La personne responsable doit être âgée de 18 ans ou plus.

CHAPITRE 4 – FEUX D'ARTIFICE

Article 13 – Grands feux d'artifice

13.1 Le présent article s'applique aux pièces pyrotechniques de la classe 7.2.2. prévu à la *Loi sur les explosifs*.

13.2 Il est interdit d'utiliser ces pièces pyrotechniques sans l'obtention au préalable d'un permis émis par l'autorité compétente.



13.3 Cette situation doit avoir fait l'objet d'une demande de permis auprès de la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date d'utilisation prévue, par une personne détenant un certificat d'artificier surveillant valide.

13.4 La demande d'autorisation doit indiquer :

- a) le nom, l'adresse et l'occupation du requérant;
- b) le numéro de permis et de certificat d'artificier surveillant du requérant et la date d'expiration de ce permis;
- c) une description de l'expertise de l'artificier surveillant;
- d) la date, l'heure et le lieu de l'utilisation prévue ainsi qu'une description du site du feu d'artifice;
- e) lorsqu'il est nécessaire d'entreposer temporairement les pièces pyrotechniques, une description du site et de la méthode prévue pour cet entreposage.

13.5 Cette demande doit être accompagnée :

- a) d'un plan à l'échelle, en deux (2) copies, des installations sur le site;
- b) d'une copie du feuillet de commande des pièces pyrotechniques;
- c) d'une preuve à l'effet que l'artificier surveillant détient, pour lui-même et ses mandataires autorisés, une police d'assurance responsabilité d'au moins 1 000 000 \$ pour dommages causés à autrui par suite de cette utilisation.

13.6 Le requérant du permis doit, sur demande de l'autorité compétente, procéder à un tir d'essai avant le feu d'artifice.

13.7 La manutention et le tir des pièces pyrotechniques doivent être conformes aux instructions du manuel de l'artificier, publié par le *ministère des Ressources naturelles du Canada*.

13.8 L'artificier surveillant doit être présent sur le site du déploiement pyrotechnique durant les opérations de montage, de mise à feu, de démontage et de nettoyage du site et assumer la direction de ces opérations.

13.9 La zone de retombées des matières pyrotechniques doit demeurer fermée au public jusqu'à la fin des opérations de nettoyage.

13.10 Il est interdit de détruire sur place les pièces pyrotechniques ratées et l'artificier surveillant doit informer le Service de sécurité incendie de l'endroit où elles seront acheminées pour destruction.



Article 14 – Pièces pyrotechniques à effet théâtral

14.1 Le présent article s'applique aux pièces pyrotechniques de la classe 7.2.5. prévu à la *Loi sur les explosifs*, servant à produire un effet théâtral, soit dans le cas de la production de films, de pièces de théâtre ou d'émissions de télévision, soit dans des mises en scène devant des spectateurs.

14.2 L'utilisation de ces pièces pyrotechniques doit être conforme aux articles 14.1 à 14.6 et 14.8 à 14.10 du présent règlement.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS PÉNALES

Article 15 – Poursuite pénale

Initiales maire 
Initiales DG 



15.1 Le Conseil autorise l'autorité compétente à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

Article 16 – Infractions et amendes

16.1 Quiconque contrevient, permet, ou tolère que l'on contrevienne à l'une disposition du présent règlement ou à une mesure ordonnée ou imposée en vertu du présent règlement commet une infraction et est passible des amendes suivantes :

- a) S'il s'agit d'une personne physique :
 - i. Pour une première infraction, d'une amende de 200\$ à 1 000\$
 - ii. Pour une récidive, d'une amende de 400\$ à 2 000\$

- b) S'il s'agit d'une personne morale :
 - i. Pour une première infraction, d'une amende de 400\$ à 2 000\$
 - ii. Pour une récidive, d'une amende de 600\$ à 4 000\$

16.2 En cas d'intervention de la part du service de sécurité incendie, à la suite d'un feu à ciel ouvert ou de feux d'artifice, les frais d'intervention pourront être facturés au citoyen responsable en plus des amendes prévues.

Article 17 – Dispositions pénales

17.1 Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec*.

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

Article 18 – Cumul de recours

18.1 La Municipalité de Lac-du-Cerf peut aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus au présent règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Article 19 – Abrogation

19.1 Le présent règlement abroge et annule toutes dispositions contraires antérieures aux présentes et de façon non limitative, le règlement _____ et ses amendements.

Article 20 – Entrée en vigueur

20.1 Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉE

Résolution: 50-03-2026

13.6 DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT #425-2026 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 199-2000 RELATIF AU LOTISSEMENT

ATTENDU que la municipalité de Lac-du-Cerf a adopté le règlement numéro 199-2000 relatif au lotissement;



ATTENDU que ledit règlement numéro 199-2000 est entré en vigueur le 21 juillet 2000 et a été modifié par les règlements suivants :

- 239-2006 Adopté le 13 novembre 2006 Entré en vigueur le 29 nov 2006
- 246-2007 Adopté le 12 mars 2007 Entré en vigueur le 29 mars 2007
- 279-2010 Adopté le 23 août 2010 Entré en vigueur le 7 sept 2010
- 298-2013 Adopté le 11 février 2013 Entré en vigueur le 6 mai 2013
- 334-2017 Adopté le 14 mars 2017 Entré en vigueur le 26 avril 2017
- 351-2019 Adopté le 27 août 2019 Entrée en vigueur le 28 oct 2019
- 419-2025 Adopté le 1^{er} octobre 2025 Entrée en vigueur le 2 octobre 2025

ATTENDU que des modifications ont été soumises au Conseil et qu'il y a lieu d'amender le règlement;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par le conseiller Jacques de Foy lors de la séance du 9 mars 2026;

ATTENDU qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours ouvrables avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par le conseiller _____ et résolu unanimement par les conseillers présents, qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit à savoir :

ARTICLE 1 :	TITRE
	Le présent règlement est identifié par le numéro 425-2026 et s'intitule « Règlement numéro 425-2026 modifiant le règlement numéro 199-2000 relatif au lotissement ».
ARTICLE 2 :	PRÉAMBULE
	Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.
ARTICLE 3:	MODIFICATIONS AUX DISPOSITIONS DU CHAPITRE 3
3.1	<p>L'article 3.2.3.1 a été modifié pour supprimer le point numéro 1 lequel se lit comme suit :</p> <p>1° Une opération cadastrale de moins de cinq (5) terrains. L'emprise des rues est exclue pour les fins de calcul du nombre de terrains;</p> <p>2° Une annulation, une correction ou un remplacement de numéro de lots n'entraînant aucune augmentation du nombre de lots, que des rues y soient prévues ou non;</p> <p>3° L'ajout d'un numéro de lot omis n'entraînant aucune augmentation du nombre de lots;</p> <p>4° L'identification cadastrale d'un terrain déjà construit et adjacent à une rue existante, n'entraînant aucune modification des dimensions et de la superficie du terrain;</p>



	<p>5° L'identification cadastrale d'un terrain à l'égard duquel la compensation relative aux parcs, terrains de jeux ou espaces naturels a déjà été effectuée en vertu des exigences du présent règlement ou en vertu d'exigences aux mêmes fins comprises dans un règlement antérieur;</p> <p>6° Une nouvelle identification cadastrale d'un terrain déjà construit dont les limites ont été modifiées dans la mesure où l'opération cadastrale ne crée pas un nouveau lot à bâtir.</p>
ARTICLE 4 :	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u>
	Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> (L.R.Q. c. A-19.1).

ADOPTÉE

14 LOISIRS, PARCS ET ESPACES VERTS

Résolution: 51-03-2026

14.5 CRÉATION D'UN COMITÉ ORGANISATEUR POUR L'INAUGURATION DU PAVILLON DU PARC LA BICHE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite procéder à l'inauguration officielle du pavillon du Parc La Biche;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de former un comité afin de planifier et d'organiser les activités entourant cet évènement;

CONSIDÉRANT QUE l'inauguration est prévue le 27 juin, avec une remise au 28 juin en cas de pluie;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Roxanne Jeanson- Bélisle et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal procède à la création d'un comité organisateur pour l'inauguration du pavillon du parc La Biche et qu'il est composé des membres suivants :

- Roxanne Jeansonne Bélisle, conseillère;
- Jacques de Foy, conseiller;
- Pierre Métras, conseiller;
- Marie-Pier St-Amour, directrice générale.

ADOPTÉE

15 SÉCURITÉ PUBLIQUE

Résolution: 52 -03-2026

15.5 ADOPTION DU SCHÉMA DE COUVERTURE DE RISQUE EN SÉCURITÉ INCENDIE – RAPPORT ANNUEL 2025 DE LA RÉGIE INCENDIE ET CIVILE HAUTES-LAURENTIDES (RSICHL)



ATTENDU que le schéma de couverture de risques en sécurité incendie révisés de la MRC d'Antoine-Labelle est entré en vigueur le 4 avril 2022;

ATTENDU que l'article 35 de la loi sur la Sécurité incendie prescrit que chaque municipalité doit adopter un rapport d'activités annuel;

ATTENDU que le ministère de la Sécurité publique a fourni un modèle de présentation du rapport annuel avec ses exigences;

ATTENDU que le rapport d'activités 2025 de la MRC d'Antoine-Labelle intègre le bilan des réalisations de la municipalité de Lac-du-Cerf en lien avec le plan de mise en œuvre locale adopté et intégré au schéma ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Métras et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le rapport d'activités 2025, tel que déposé, soit adopté et transmis au ministère de la Sécurité publique par la MRC d'Antoine-Labelle.

ADOPTÉE

16 HYGIÈNE DU MILIEU

Résolution: 53-03-2026

16.5 ADOPTION DU RÈGLEMENT D'EMPRUNT #88 – DÉCRÉTANT LES COÛTS DE CONSTRUCTION DE LA CELLULE D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUE #10 ET LES OUVRAGES CONNEXES DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DES DÉCHETS DE LA LIÈVRE (RIDL)

CONSIDÉRANT QUE la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre (RIDL) souhaite procéder à la construction de la cellule d'enfouissement technique no 10 ainsi qu'aux ouvrages connexes;

CONSIDÉRANT QUE pour la réalisation de ce projet, la RIDL a adopté le règlement d'emprunt no 88 décrétant les coûts de construction de la cellule d'enfouissement technique no 10 et les ouvrages connexes;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités membres doivent approuver le règlement d'emprunt adopté par la RIDL;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Raïche et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal approuve le règlement d'emprunt no 88 de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre (RIDL) décrétant les coûts de construction de la cellule d'enfouissement technique no 10 et les ouvrages connexes.

ADOPTÉE

17 PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions a eu lieu, en présence 6 personnes. Ladite période de questions se déroule de 19h21 à 19h32.

Initiales maire

NP

NPSHA

Initiales DG

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE
LAC-DU-CERF



Résolution: 54-03-2026

18 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA PRÉSENTE SÉANCE TENANTE

Il est proposé par le conseiller Daniel Guindon et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le procès-verbal de la présente séance ordinaire en date du 9 mars 2026.

ADOPTÉE

Résolution: 55-03-2026

19 LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, le maire remercie les membres du conseil et déclare l'assemblée levée à 19h33.

Il est proposé par le conseiller Jacques de Foy et résolu à l'unanimité des conseillers présents de clore la séance du 9 mars 2026.

ADOPTÉE

CERTIFICAT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Je soussignée, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Lac-du-Cerf, certifie sous mon serment d'office que des crédits sont disponibles pour payer toutes les dépenses autorisées par le conseil municipal aux termes des résolutions adoptées dans ce procès-verbal

Marie-Pier St-Amour
Directrice générale et greffière-trésorière

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

Nicolas Pentassuglia
Maire

Marie-Pier St-Amour
Directrice générale et greffière-trésorière