JM
DGA
Maire
BL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE PONTIAC

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Pontiac tenue le mardi 10 novembre 2026 à 19 h 30, au centre communautaire de Luskville, situé au 2024, route 148, Pontiac, à laquelle étaient présents :

M. Roger Larose, maire, le conseiller Dr Jean Amyotte, maire suppléant, et les conseillers, M. Jean Côté, M. Scott McDonald, M. Garry Dagenais, M. Serge Laforest et Mme Chantal Allen.

Également présents, M. Mario Allen, directeur général, Mme Jocelyne Moskaluk, directrice générale adjointe, greffière-trésorière, et des ressources humaines, et quelques citoyens.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

M. Roger Larose, président, constate le quorum et procède à l'ouverture de la séance. La séance débute à 19 h 30.

2. PAROLE AU PUBLIC ET QUESTIONS

Le maire, Roger Larose, prend connaissance des inscriptions au registre des questions et donne la parole au public.

26-11-6030

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Parole au public et questions
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal du 13 octobre 2026
5. Administration
5.1 Liste des engagements de dépenses
5.2 Transferts budgétaires
5.3 Liste des factures à payer
5.4 Renouvellement d'offre de service - DHC Avocats
5.5 Acceptation d'offre de service - mise à jour de l'outil MI-PDFA
5.6 Avis de motion - règlement 04-26 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Pontiac
5.7 Dépôt du projet de règlement 04-26 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Pontiac
5.8 Autorisation de signature d'un acte de cession – 555 chemin du Lac-Beauclair
5.9 Autorisation de remboursement des frais de formation d'un membre du conseil municipal
5.10 Contribution financière de la municipalité au projet de rénovation du HLM de Quyon

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

6. Sécurité publique
6.1 Embauches - pompiers volontaires
7. Travaux publics
7.1 Démission - employé #05-0010
7.2 Renouvellement du contrat du système de GPS
7.3 Octroi d'un nouveau contrat pour le système GPS
7.4 Autorisation d'achat d'équipement pour le Service des travaux publics
8. Urbanisme et zonage
8.1 Lotissement – 318 chemin Bradley – lot 2 682 402
8.2 Lotissement - 101 et 101A chemin Hurdman - lots 2 683 754 et 2 683 864
8.3 Lotissement – 5 chemin Camac – lot 5 098 026
8.4 Adoption du règlement 07-26 remplaçant le règlement 07-24 concernant le fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme (CCU)
8.5 Nomination du directeur général à titre de directeur du Service de l'urbanisme
9. Loisirs et culture
9.1 Acceptation d'une offre de services professionnels – réalisation de deux scénarios de réaménagement de l'église Saint-Dominique
9.2 Demande de droits de passage - Association des Motoneigistes de Pontiac Inc.
9.3 Demande de signalisation des traverses de chemins municipaux - Association des Motoneigistes de Pontiac Inc.
9.4 Octroi de contrat - FoodCycle science
10. Dépôt de documents
10.1 Dépôt du rapport relatif à la délégation d'autorisation des dépenses du 29 septembre au 28 octobre 2026
10.2 Dépôt de la lettre de l'Association des Motoneigistes de Pontiac Inc. – demande de droits de passage
10.3 Dépôt de la lettre de l'Association des Motoneigistes de Pontiac Inc. – demande de signalisation des traverses de chemins municipaux
11. Période de questions du public
12. Levée de la séance

IL EST PROPOSÉ PAR le maire Roger Larose et appuyé par le conseiller Dr Jean Amyotte.

ET RÉSOLU d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Adoptée

26-11-6031

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 13 OCTOBRE 2026

IL EST PROPOSÉ PAR le maire Roger Larose et appuyé par le conseiller Dr Jean Amyotte.

ET RÉSOLU D'adopter le procès-verbal du 13 octobre 2026.

JM
DGA
Maire
BL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

Adoptée

5. ADMINISTRATION

26-11-6032

5.1 Liste des engagements de dépenses

IL EST PROPOSÉ PAR le maire Roger Larose et appuyé par le conseiller Dr Jean Amyotte.

ET RÉSOLU D'engager les dépenses, pour un montant total de 30 866,56 $ taxes incluses.

Adoptée

26-11-6033

5.2 Transferts budgétaires

IL EST PROPOSÉ PAR le maire, Roger Larose et appuyé par le conseiller Dr Jean Amyotte.

ET RÉSOLU QUE la Municipalité de Pontiac effectue les transferts budgétaires d'une somme totale de 46 430 $.

Adoptée

26-11-6034

5.3 Liste des factures à payer

IL EST PROPOSÉ PAR le maire Roger Larose et appuyé par le conseiller Dr Jean Amyotte.

ET RÉSOLU DE payer les factures présentées, pour un montant total de 135 235,23 $ taxes incluses.

Adoptée

26-11-6035

5.4 Renouvellement d'offre de services - DHC Avocats

CONSIDÉRANT les prévisions budgétaires 2026 concernant divers services juridiques ;

CONSIDÉRANT l'offre de services de DHC Avocats, basée sur une banque d'heures ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Garry Dagenais et appuyé par le conseiller Serge Laforest.

ET RÉSOLU DE renouveler l'offre de services de DHC Avocats, basée sur une banque d'heures (40 heures) pour l'année 2026.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

QUE cette dépense soit attribuée au poste budgétaire 02 61000 412 et autres postes budgétaires se terminant par 412 - Services juridiques.

Adoptée

26-11-6036

5.5 Acceptation d'offre de service - mise à jour de l'outil MI-PDFA

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Pontiac utilise l'outil MI-PDFA pour la conversion et la conservation de ses documents en format PDF/A ;

CONSIDÉRANT QUE la nouvelle version MI-PDFA 2.0 permet notamment l'indexation des documents dans SharePoint, le traitement de dossiers complets et une meilleure intégration à l'environnement Microsoft ;

CONSIDÉRANT QUE MI-Consultants a soumis une proposition datée du 19 octobre 2026, au montant de 475 $, plus les taxes applicables, pour la mise à jour de l'outil sur quatre postes de travail ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par la conseillère Chantal Allen et appuyé par le conseiller Scott McDonald.

ET RÉSOLU D'autoriser la mise à jour de l'outil MI-PDFA vers la version 2.0, conformément à la proposition de MI-Consultants datée du 19 octobre 2026, pour un montant de 475 $, plus les taxes applicables.

D'autoriser le directeur général à signer tout document nécessaire et à procéder à la dépense.

QUE cette dépense soit imputée au poste budgétaire 02 13000 411.

Adoptée

26-11-6037

5.6 Avis de motion - règlement 04-26 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Pontiac

Avis de motion est donné par Chantal Allen, conseillère du district 5 de la Municipalité de Pontiac, à l'effet qu'il y aura adoption du règlement 04-26 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Pontiac.

Adoptée

5.7 Dépôt du projet de règlement 04-26 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Pontiac

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité de Pontiac a adopté, le

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

12 avril 2022, le Règlement 03-22 ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après la « LÉDMM »), toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie applicable à ses employés ;

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (LQ, 2021, c. 31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés révisé ;

CONSIDÉRANT QU'un comité de révision représentatif des différentes catégories de personnel municipal, soit les cadres, les cols blancs, les cols bleus et les pompiers, a été mis sur pied afin de consulter les employés et de recueillir leurs propositions de modifications ;

CONSIDÉRANT QUE les modifications proposées ont été examinées avec la direction générale et le conseil municipal, puis soumises à une révision juridique ;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la LÉDMM pour l'adoption du présent règlement ont été respectées ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 10 mars 2026 et qu'un nouvel avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 10 novembre 2026 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du 10 novembre 2026 ;

CONSIDÉRANT QU'un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le XX ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par XX et appuyé par XX.

ET RÉSOLU QUE ce conseil décrète et adopte ce qui suit :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : **Règlement 04-26 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Pontiac.**

JM
DGA
Maire
BL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

1.2 Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

1.3 Le Code définit la conduite attendue de la part des employés dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues.

Le Code a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyens et de ses partenaires envers l'administration municipale.

1.4 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.5 Dans le présent Code, le masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte. Il désigne toutes les personnes, sans distinction de genre.

1.6 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Municipalité, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujetti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de toute autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

1.7 Le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à tout employé d'accomplir un acte ou de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

1.8 Une version annotée du présent Code ainsi qu'un guide d'accompagnement administratif distinct peuvent être mis à la disposition des employés afin de faciliter la compréhension et l'application des règles d'éthique et de déontologie.

Les commentaires, exemples pratiques, mises en situation et explications complémentaires contenus dans ces documents sont fournis à titre informatif et illustratif. Ils ne sont pas exhaustifs, ne font pas partie intégrante du présent Code et ne peuvent en modifier ni en limiter la portée.

1.9 Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Municipalité et les règles de conduite des employés, et poursuit les objectifs suivants :

a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Municipalité;
b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux;
c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité;

JM
DGA
Maire
RC

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

d) Prévenir les conflits d'intérêts;
e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

ARTICLE 2 : TERMINOLOGIE

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

Avantage : Tout avantage reçu, de quelque nature que ce soit, qu'il soit permis ou non, notamment un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc.

Est exclue de la notion d'avantage toute formation ou activité de perfectionnement professionnel pertinente et autorisée, suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.

Avantage indu : Tout avantage, bénéfice, privilège ou traitement préférentiel obtenu, accordé ou procuré de manière injustifiée, notamment par l'utilisation de fonctions actuelles ou antérieures, de l'autorité, de l'influence ou de renseignements privilégiés acquis dans l'exercice de fonctions au sein de la Municipalité.

Climat de travail : Ensemble des relations professionnelles favorisant un environnement respectueux, sain et exempt d'incivilité, d'intimidation, de harcèlement ou de toute autre conduite portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.

Code : Le *Règlement 04-26 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Pontiac.*

Conseil : Le Conseil municipal de la Municipalité de Pontiac.

Conflit d'intérêts réel : Présence d'un intérêt personnel ou pécuniaire, connu du membre du personnel et suffisant pour l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions.

JM
DGA
Maire
PS

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

Conflit d'intérêts potentiel : Pour que l'intérêt soit potentiel, il doit être prévisible, suffisamment éventuel pour avoir un effet sur l'exercice des fonctions de l'employé ou sur ses responsabilités publiques. Connaître l'intérêt potentiel permet de prévenir une situation de conflit d'intérêts.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.

Employé : Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Municipalité et qui reçoit un salaire.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Information confidentielle : Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

Médias sociaux : Tout outil ou plateforme numérique permettant la diffusion de contenu ou d'opinions (Facebook, Instagram, Snapchat, Tiktok, Teams, LinkedIn, etc.).

Municipalité : La Municipalité de Pontiac.

Personne proche : Toute personne avec laquelle l'employé entretient un lien familial, conjugal, amoureux ou personnel susceptible d'influencer son objectivité ou de donner raisonnablement cette apparence, notamment dans une situation pouvant donner lieu à du favoritisme ou du népotisme.

JM
DGA
Maire
PL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

Supérieur ou supérieur immédiat — Employé représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Aux fins du présent Code, cette notion comprend également, lorsqu'ils exercent une autorité directe sur le travail d'un employé, les chefs de groupe et les chefs d'équipe.

Selon le cas, le directeur général relève soit du maire, qui exerce un pouvoir de contrôle et de surveillance sur les affaires et les officiers de la Municipalité, soit du conseil municipal réuni en séance. Pour les directeurs de services, le supérieur immédiat est le directeur général et/ou le directeur général adjoint.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

3.1 Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité, sous réserve d'un article particulier prévoyant le contraire.

3.2 Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Municipalité à l'égard des employés.

ARTICLE 4 : VALEURS

4.1 Les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique pour les employés sont :

4.1.1 L'intégrité

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

4.1.2 L'honneur rattaché aux fonctions

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

4.1.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

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 général de la population et de la Municipalité.

4.1.4 Le respect et la civilité

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

4.1.5 La loyauté envers la Municipalité

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

4.1.6 La recherche de l'équité

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

4.1.7 La discrétion et la réserve

Tout employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

4.1.8 Le professionnalisme

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

4.2 Ces valeurs doivent guider la conduite de tout employé.

ARTICLE 5 : RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

5.1 Le respect, la civilité et l'équité

JM
DGA
Maire
RL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

5.1.1 Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

5.1.2 Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

5.1.3 Tout employé doit adopter, en tout temps, un comportement respectueux et contribuer au maintien d'un climat de travail sain, harmonieux et exempt d'incivilité.

5.2 La loyauté

5.2.1 Tout employé ne peut discréditer la Municipalité et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

5.2.2 Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Municipalité, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

5.2.3 Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

5.2.4 L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions.

5.2.5 Tout employé doit faire preuve de réserve et de jugement dans la manifestation publique de ses opinions, notamment dans les communications diffusées sur les médias sociaux.

5.2.6 Dans l'exercice de ses fonctions ou dans toute communication publique, incluant sur les médias sociaux, tout employé doit éviter de nuire à l'image de la Municipalité et s'abstenir de divulguer toute information interne ou confidentielle obtenue dans le cadre de son travail.

5.2.7 Tout employé qui reçoit individuellement d'un membre du conseil une directive concernant l'administration municipale ou l'exécution de son travail doit la transmettre à la direction générale, sauf si cette intervention est autorisée par la loi, une résolution du conseil ou une délégation valide.

5.3 Les conflits d'intérêts

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

5.3.1 Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.

5.3.2 Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.

5.3.4 Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réel ou potentiel, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

5.3.5 Tout employé doit informer sans délai le directeur général, au moyen du formulaire prévu à l'annexe C, lorsqu'un lien avec une personne proche est susceptible de placer l'employé en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Cette déclaration vise à permettre à la Municipalité d'évaluer si le lien déclaré :

a) crée, est susceptible de créer ou peut raisonnablement donner l'apparence d'un conflit d'intérêts;
b) est susceptible d'influencer son objectivité, ses recommandations ou ses décisions dans l'exercice de ses fonctions;
c) est susceptible de compromettre l'équité en milieu de travail.

La déclaration d'un tel lien ne signifie pas, en soi, qu'il existe un conflit d'intérêts.

La déclaration est obligatoire lorsqu'il existe entre les personnes concernées un lien direct de supervision, d'autorité ou d'évaluation.

Lorsque le supérieur immédiat est concerné par le lien, la déclaration est transmise à la direction générale. Lorsque le directeur général est concerné, elle est transmise au conseil municipal, avec le soutien administratif de la direction générale adjointe.

JM
DGA
Maire
PL

La Municipalité peut mettre en place toute mesure administrative raisonnable et proportionnée afin de prévenir le conflit d'intérêts ou le favoritisme, notamment le retrait d'une décision, la modification du lien de supervision ou la limitation de certains accès.

5.3.6 Tout employé est tenu de fournir des renseignements véridiques, exacts et complets dans toute déclaration effectuée en vertu du présent Code, notamment au moyen du formulaire prévu à l'annexe C.

Il est interdit à tout employé de faire sciemment une fausse déclaration, de fournir des renseignements trompeurs ou d'omettre volontairement de déclarer une information pertinente susceptible de révéler un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Tout manquement à cette obligation constitue une contravention au présent Code et peut entraîner les sanctions prévues à l'article 7.5, selon la nature et la gravité du manquement.

5.4 Prévention du favoritisme

Un employé ne peut participer directement ou indirectement à une décision concernant l'embauche, l'évaluation, la rémunération, la promotion, les mesures disciplinaires ou les conditions de travail d'une personne proche.

L'employé doit déclarer sans délai la situation et se retirer du processus décisionnel.

Dans une telle situation, une tierce personne impartiale est désignée afin de préserver l'impartialité du processus.

5.5 La réception ou la sollicitation d'avantages

5.5.1 Il est strictement interdit à tout employé de solliciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services de la Municipalité, ou qui est susceptible d'influencer son indépendance de jugement ou de compromettre son intégrité.

En cas de doute, l'employé ne devrait pas accepter l'avantage avant d'en avoir discuté avec son supérieur immédiat ou avec la direction générale.

Il est toutefois permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services, lorsque les **trois conditions** suivantes sont respectées :

JM
DGA
Maire
PL

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce, incluant une carte ou un certificat cadeau, un rabais ;
3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le **déclarer** à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier trésorier (ou greffier).

5.5.2 Tout avantage reçu par un employé en contravention avec le paragraphe 5.4.1, ou reçu de manière fortuite lors d'un événement public où il représente la Municipalité (tel qu'un prix de présence sans déboursé personnel), doit être immédiatement déclaré par écrit et remis à la Direction générale ou à la Direction générale adjointe, qui statuera sur son attribution ou son élimination institutionnelle.

5.6 L'utilisation des ressources de la Municipalité de Pontiac

5.6.1 Tout employé doit utiliser avec soin les biens et les ressources de la Municipalité, conformément aux directives établies.

5.6.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la Municipalité à des fins personnelles, ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Municipalité permettant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas :

a) Lorsqu'un employé utilise une ressource généralement mise à la disposition des citoyens, aux mêmes conditions que celles qui leur sont applicables ;
b) Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

5.6.3 Il est interdit à tout employé d'accumuler, de réclamer, de conserver ou d'utiliser à des fins personnelles les points de fidélité, milles, remises, cartes-cadeaux, crédits ou tout autre avantage promotionnel découlant d'achats effectués dans l'exercice de ses fonctions ou payés avec des fonds municipaux.

Ces avantages constituent un bénéfice appartenant à la Municipalité et doivent être utilisés uniquement dans son intérêt, conformément aux politiques et directives applicables.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

Cette interdiction ne vise pas les points de fidélité, milles, remises, cartes-cadeaux, crédits ou tout autre avantage promotionnel liés à la carte de crédit personnel de l'employé, lorsqu'il utilise cette carte de crédit pour effectuer, dans l'exercice de ses fonctions, un achat pour la Municipalité avec l'autorisation de la Direction générale.

5.6.4 Il est interdit à tout employé de récupérer pour son usage personnel des objets ou matières pris en charge par la Municipalité, notamment lors des collectes municipales ou à l'écocentre.

Les objets destinés au réemploi peuvent toutefois être récupérés avec l'autorisation du responsable de l'écocentre ou de la direction générale.

5.6.5 L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques de la Municipalité, notamment aux réseaux Wi-Fi publics et administratifs des bâtiments municipaux, plateformes collaboratives, (ex : Teams), des services infonuagiques, des données informatisées et des réseaux sociaux institutionnels, doit se faire de manière sécuritaire et professionnelle, conformément aux politiques et aux directives de la Municipalité.

L'employé doit protéger la confidentialité des renseignements auxquels il a accès et respecter les règles relatives à la protection des renseignements personnels.

5.7 Le professionnalisme

5.7.1 Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

5.8 La discrétion, la réserve et la confidentialité

5.8.1 Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent Code, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions sauf lorsque cette utilisation ou communication est autorisée dans l'exercice de ses fonctions ou permise par la loi.

5.8.2 Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la nature confidentielle d'un document ou d'une information, l'employé doit obligatoirement valider la procédure

JM
DGA
Maire
BL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

auprès de son supérieur immédiat ou de la personne responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

5.8.3 Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

5.9 La communication et diffusion de l'information

5.9.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

5.10 La consommation d'alcool et d'autres substances

5.10.1 Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un évènement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation modérée, respecte les sous-sections 5.7.1 et 5.10.3 et se comporte convenablement.

5.10.2 En tout temps, tout employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

5.10.3 Il est interdit à tout employé d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

Malgré le premier alinéa, le directeur général peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers. Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

5.11 La santé et la sécurité du travail

5.12.1 Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

5.12 Les activités et les occupations extérieures

5.12.1 Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une forme quelconque de rémunération par la Municipalité afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Municipalité.

5.12.2 Tout employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la Municipalité.

5.13 Activités partisanes

5.13.1 Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

a) Le directeur général et son adjoint ;
b) Le greffier-trésorier et son adjoint ;
c) Le trésorier et son adjoint ;
d) Le vérificateur général, le cas échéant.

5.13.2 Il est interdit à tout employé 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 Municipalité, sauf si une

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

5.13.3 Rien, dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier-trésorier et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

5.14 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

5.14.1 Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

5.14.2 Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

5.15 L'après-mandat de certains employés

5.15.1 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit aux employés suivants 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 ses fonctions antérieures à titre d'employé à la Municipalité, sauf dans les cas où les nouvelles fonctions ne permettent pas de tirer un tel avantage :

a) Le directeur général et son adjoint ;
b) Le greffier-trésorier et son adjoint ;
c) Le trésorier et son adjoint ;
d) Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité, par résolution suivant son embauche.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

6.1 Un exemplaire du présent Code est remis à chaque employé dès son entrée en vigueur ou, pour tout nouvel employé, au moment de son embauche.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

Chaque employé doit:

- prendre connaissance du présent Code;
- signer l'attestation prévue à l'annexe A et la transmettre directement à la direction générale adjointe et responsable des ressources humaines;
- compléter le test de compréhension du présent Code.

À la réussite du test, un certificat de réussite est transmis à l'employé. Celui-ci doit le transmettre à la direction générale adjointe et responsable des ressources humaines afin qu'il soit versé à son dossier.

Les étudiants, employés de remplacement et employés du camp de jour doivent compléter le test avant leur entrée en fonction. Les autres employés doivent le compléter dans les trente (30) jours suivant leur embauche.

Toute attestation signée ainsi que toute déclaration de conflit d'intérêts ou de lien avec une personne proche doivent également être transmises à la direction générale adjointe et responsable des ressources humaines afin d'être versées au dossier de l'employé.

6.2 Tout employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent Code, doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

6.3 Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

ARTICLE 7 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

7.1 L'application du présent Code relève du directeur général de la Municipalité.

Lorsqu'une plainte ou un signalement vise le directeur général, la direction générale adjointe en assure le traitement et peut, au besoin, en confier l'examen à une personne indépendante.

7.2 Aucun employé ne peut faire l'objet de représailles, notamment d'une mesure disciplinaire, d'une rétrogradation ou d'une modification défavorable de ses conditions de travail, pour avoir, de bonne foi signalé un manquement ou collaboré à une enquête interne.

7.3 Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Municipalité en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un

JM
DGA
Maire
BL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

7.4 Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Municipalité en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

7.5 Tout manquement au présent Code par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que celui-ci :

1° ait été informé des faits et du manquement qui lui sont reprochés;
2° ait eu une occasion raisonnable de présenter ses observations et d'être entendu.

7.6 Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'employé, la Municipalité peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

7.7 L'application du présent Code et de son mécanisme interne de traitement des plaintes n'a pas pour effet de limiter ou d'empêcher une personne plaignante ou une personne mise en cause d'exercer tout autre droit ou recours prévu par une loi, un règlement, une convention collective, un contrat de travail ou une politique de la Municipalité.

Selon la nature de la situation, la personne concernée peut notamment déposer un grief, effectuer une divulgation auprès de la *Commission municipale du Québec* lorsqu'elle concerne un acte répréhensible à l'égard de la Municipalité, ou s'adresser à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, à la *Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse*, aux tribunaux ou à tout autre organisme compétent.

ARTICLE 8 : REMPLACEMENT

8.1 Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 03-22 ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi .

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

9.2 La Municipalité procède à une révision administrative du Code au moins tous les quatre ans, ou plus tôt lorsque des modifications législatives ou organisationnelles le justifient.

Déposé

26-11-6038

5.8 Autorisation de signature d'un acte de cession – 555 chemin du Lac-Beauclair

CONSIDÉRANT la résolution 24-12-5480 intitulée lotissement – 555 chemin du Lac-Beauclair lots – 5 814 671 et 5 814 669 ;

CONSIDÉRANT QUE le lotissement était conditionnel à la cession à la Municipalité d'une portion équivalant à 10 % de la superficie totale du terrain à lotir, à des fins de parcs, de terrains de jeux et d'espaces naturels ;

CONSIDÉRANT QUE le transfert du lot 6 641 957 permet de satisfaire à cette exigence ;

CONSIDÉRANT QUE le transfert des lots 6 664 715 et 6 664 716 est nécessaire afin d'améliorer la condition du chemin existant ;

CONSIDÉRANT QUE la firme Gagné Isabelle Société juridique est responsable du dossier ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Jean Côté et appuyé par le conseiller Serge Laforest.

ET RÉSOLU QUE le conseil municipal autorise le transfert des lots 6 641 957, 6 664 715 et 6 664 716.

QUE le conseil municipal autorise le maire et le directeur général à signer, pour et au nom de la Municipalité de Pontiac, l'acte de cession ainsi que tout autre acte ou document nécessaire à la réalisation de cette transaction.

Adoptée

26-11-6039

5.9 Autorisation de remboursement des frais de formation d'un membre du conseil municipal

CONSIDÉRANT QUE le conseiller Jean Côté a exprimé le souhait de suivre les deux formations suivantes : « La posture des personnes élues siégeant au conseil d'administration d'un OBNL ou d'une régie » et « Lire un budget municipal et un programme triennal d'immobilisations » ;

CONSIDÉRANT QU'il est souhaitable que les membres du conseil municipal

JM
DGA
Maire
RL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

puissent bénéficier de formations leur permettant d'approfondir leurs connaissances et de mieux comprendre les différents aspects du monde municipal ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Garry Dagenais et appuyé par la conseillère Chantal Allen.

ET RÉSOLU QUE le conseil autorise le remboursement des frais d'inscription aux deux formations suivies par le conseiller Jean Côté, pour un montant total de 315 $, taxes incluses.

QUE cette dépense soit imputée au poste budgétaire 02 11000 454.

En faveur : 5 conseillers
Contre : 1 conseiller

Adoptée majoritairement

26-11-6040

5.10 Contribution financière de la municipalité au projet de rénovation du HLM de Quyon

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu une demande de contribution financière de la part de l'Office municipal d'habitation (OMH) de Pontiac dans le cadre d'un projet de rénovation du HLM de Quyon ;

CONSIDÉRANT QUE le bâtiment, construit en 1988, nécessite d'importants travaux de rénovation afin d'assurer sa pérennité et de maintenir des conditions de logement adéquates pour ses occupants ;

CONSIDÉRANT QU'une entente a été conclue avec le gouvernement en 2023 relativement au financement du projet ;

CONSIDÉRANT QUE la contribution financière de la Municipalité correspond généralement à 10 % des dépenses admissibles du projet ;

CONSIDÉRANT QU'il est important de préserver cet investissement collectif tout en contribuant à l'amélioration des conditions de vie des locataires ;

CONSIDÉRANT QUE le coût total estimé du projet de rénovation s'élève à 339 000 $, et que la contribution municipale représente une somme de 33 900 $, soit 10 % du coût total du projet ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Scott McDonald et appuyé par le conseiller Jean Côté.

ET RÉSOLU QUE la Municipalité de Pontiac réserve une somme de 33 900 $

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

provenant du surplus non affecté afin de couvrir sa contribution financière au projet de rénovation du HLM de Quyon, et ce, dans le cadre de la préparation de son budget 2027.

Adoptée

6. SÉCURITÉ PUBLIQUE

Avant la discussion et le vote sur cette résolution, le conseiller Serge Laforest se retire de la salle du conseil à 19 h 48.

26-11-6041

6.1 Embauches - pompiers volontaires

CONSIDÉRANT QU'il est important de pouvoir compter sur une brigade dynamique, capable d'assurer la sécurité publique ;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire d'embaucher de nouveaux pompiers volontaires afin de pourvoir les postes vacants ;

CONSIDÉRANT les entrevues menées par le Service des Incendies ;

CONSIDÉRANT les recommandations du directeur général et du Service des Incendies pour l'embauche de trois (3) nouveaux pompiers volontaires ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Jean Côté et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

ET RÉSOLU D'embaucher Maude Allen, Emily Laforest et Fabien Ouellet-Roy en tant que pompiers volontaires selon les termes de la convention collective.

Adoptée

Après l'adoption de la résolution, le conseiller Serge Laforest revient à la salle du conseil à 19 h 49.

7. TRAVAUX PUBLICS

26-11-6042

7.1 Démission - employé #05-0010

CONSIDÉRANT QUE le 26 octobre 2026, l'employé #05-0010 a offert sa démission à son supérieur, effective le 26 octobre 2026 ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Scott McDonald et appuyé par le conseiller Serge Laforest.

ET RÉSOLU QUE le conseil accepte la démission de l'employé #05-0010.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

QUE la Municipalité désire remercier l'employé #05-0010 pour ses loyaux services.

Adoptée

26-11-6043

7.2 Renouvellement du contrat du système de GPS

CONSIDÉRANT le contrat no 3355 daté du 22 août 2023 ;

CONSIDÉRANT la clause prévue audit contrat stipulant qu'à moins qu'une des parties ne transmette à l'autre un avis écrit d'au moins trente (30) jours avant la date de fin du contrat, celui-ci est automatiquement reconduit aux mêmes conditions et pour une durée équivalente à celle du contrat initial, soit trois (3) ans ;

CONSIDÉRANT QUE le contrat est renouvelable annuellement et que la Municipalité peut y mettre fin en transmettant un avis écrit au moins trente (30) jours à l'avance, conformément aux dispositions prévues au contrat ;

CONSIDÉRANT QUE le contrat no 3355 a été automatiquement renouvelé en date du 22 août 2026, pour une période de trois (3) ans ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

ET RÉSOLU QUE le conseil municipal reconnaisse le renouvellement automatique du contrat no 3355 en date du 22 août 2026.

QUE cette dépense soit attribuée au postes budgétaires 02 45210 515 et 02 45111 515.

Adoptée

26-11-6044

7.3 Octroi d'un nouveau contrat pour le système GPS

CONSIDÉRANT QUE le contrat no 3640 arrivait à échéance le 1 novembre 2026 ;

CONSIDÉRANT QU'il est essentiel que les véhicules du Service des travaux publics soient munis de systèmes GPS fonctionnels afin de faciliter la coordination des équipes, le suivi des déplacements et le bon déroulement des opérations ;

CONSIDÉRANT QUE le maintien de ce service est nécessaire pour assurer l'efficacité des activités du Service des travaux publics ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a conclu un nouveau contrat avec AttriX afin de remplacer le contrat 3640 et d'assurer la continuité du service de géolocalisation des véhicules ;

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

CONSIDÉRANT QUE le coût mensuel de ce service est de 45 $ par camion ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

ET RÉSOLU QUE le conseil entérine la conclusion du nouveau contrat avec l'entreprise AttriX pour le service de géolocalisation GPS de deux (2) véhicules du Service des travaux publics, en remplacement du contrat no 3640.

QUE cette dépense soit attribuée au poste budgétaire 02 32000 515 et autres postes budgétaires se terminant par 515.

QUE les frais mensuels associés à ce contrat soient ajoutés à la liste des dépenses incompressibles pour l'exercice financier 2027.

Adoptée

26-11-6045

7.4 Autorisation d'achat d'équipement pour le Service des travaux publics

CONSIDÉRANT la résolution 26-05-5886 intitulée « Autorisation d'achat d'équipement pour le Service des travaux publics », adoptée lors de la séance extraordinaire du 19 mai 2026 ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Scott McDonald et appuyé par le conseiller Jean Côté.

ET RÉSOLU QUE le conseil autorise l'achat d'un camion usagé au montant de 25 000 $, plus les taxes applicables.

QUE cette dépense soit financée à même les sommes prévues au règlement no 02-23 décrétant une dépense et un emprunt de 1 000 000 $ pour l'achat de véhicules et d'équipements pour le Service des travaux publics.

Adoptée

8. URBANISME ET ZONAGE

26-11-6046

8.1 Lotissement – 318 chemin Bradley – lot 2 682 402

CONSIDÉRANT QU'une demande de permis de lotissement a été déposée en date du 15 juillet 2026, concernant le lot 2 682 402 au cadastre du Québec, situé au 318 chemin Bradley, dans le but de le subdiviser pour former six (6) nouveaux lots, tel que

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

décrit sur le plan de l'arpenteur-géomètre Hubert Carpentier, daté du 14 juillet 2026, sous la minute 21358 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de lotissement s'inscrit dans les grandes orientations d'aménagement du territoire du plan d'urbanisme de la Municipalité de Pontiac qui consiste à encourager le développement résidentiel et commercial partout sur le territoire de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QU'une présentation du projet de lotissement a été faite au comité consultatif d'urbanisme le 26 mai 2026 ;

CONSIDÉRANT QUE le promoteur s'engage à céder, à titre de contribution pour fins de parcs 10 % de la superficie totale visé par le projet de lotissement ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de subdivision est conforme au Règlement de lotissement 13-24 actuellement en vigueur ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Dr Jean Amyotte et appuyé par le conseiller Jean Côté.

ET RÉSOLU D'autoriser l'émission du permis de lotissement pour la propriété située au 318 chemin Bradley, soit le lot 2 682 402 du cadastre du Québec, en vue de la création de quatre (4) lots constructibles, d'un (1) lot destiné à des fins de parcs et un (1) lot résiduel, lequel fera l'objet d'une subdivision dans les prochaines phases du projet, le tout conformément au plan cadastral parcellaire par Hubert Carpentier, arpenteur-géomètre, daté du 14 juillet 2026, sous la minute 21358.

QUE le promoteur devra céder comme contribution pour fins de parcs le lot proposé 6 743 246 représentants 10% de la superficie totale tel qu'indiqué sur le plan cadastral parcellaire préparé par Hubert Carpentier, arpenteur-géomètre, daté du 14 juillet 2026, sous la minute 21358.

QUE le promoteur accorde à la Municipalité, sans frais, une servitude de passage temporaire, dûment publiée au Registre foncier du Québec, permettant l'accès au lot 6 743 246, destiné à des fins de parc, à partir du chemin d'Eardley-Masham.

QUE le conseil autorise le maire et le directeur général à signer, pour et au nom de la Municipalité de Pontiac, l'acte de cession ainsi que tout autre document nécessaire à la réalisation de cette transaction.

Adoptée

26-11-6047

8.2 Lotissement - 101 et 101A chemin Hurdman - lots 2 683 754 et 2 683 864

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

CONSIDÉRANT QU'une demande de permis de lotissement a été déposée, en date du 28 janvier 2026, concernant les lots 2 683 754 et 2 683 864 du cadastre du Québec, situés au 101 et 101A chemin Hurdman, dans le but de créer deux (2) nouveaux lots ;

CONSIDÉRANT QUE l'opération cadastrale n'entraîne aucune augmentation du nombre de lots sur lesquels il est possible de construire un nouveau bâtiment principal, vise plutôt à régulariser une situation problématique d'une propriété comprenant deux (2) bâtiments principaux ;

CONSIDÉRANT QU'une demande de dérogation mineure a été accordée dans la résolution 26-10-6015, visant à autoriser des dimensions dérogatoires pour les deux (2) lots projetés ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de lotissement n'exige pas de céder gratuitement, un ou des terrains représentant 10% de la superficie totale de l'ensemble des lots lotis ou de verser à la Municipalité une somme d'argent représentant 10% de la valeur de l'ensemble des lots lotis, conformément à l'article 37 du règlement de lotissement 13-24 ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Dr Jean Amyotte et appuyé par le conseiller Jean Côté.

ET RÉSOLU QUE le conseil approuve la demande de lotissement visant la création des lots 6 748 932 et 6 748 933 à partir des lots 2 683 754 et 2 683 864 du cadastre du Québec, situés au 101 et au 101A, chemin Hurdman, conformément au plan préparé par l'arpenteur-géomètre Jérémie Brûlé, daté du 2 septembre 2026, sous la minute 267.

Adoptée

Avant la discussion et le vote sur cette résolution, le conseiller Scott McDonald se retire de la salle du conseil à 19 h 58.

26-11-6048

8.3 Lotissement – 5 chemin Camac – lot 5 098 026

CONSIDÉRANT QU'une demande de permis de lotissement a été déposée concernant le lot 5 098 026 du cadastre du Québec, situé au 5 chemin Camac, dans le but de créer deux (2) nouveaux lots ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de lotissement s'inscrit dans les grandes orientations d'aménagement du territoire du plan d'urbanisme de la Municipalité de Pontiac, qui vise à encourager le développement résidentiel et commercial sur l'ensemble du territoire de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QU'une demande de dérogation mineure a été accordée dans la résolution 26-10-6014, visant à autoriser des dimensions dérogatoires pour les deux (2) lots

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

projetés et permettre la construction d'une résidence unifamiliale isolée sur le lot vacant projeté ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de lotissement n'exige pas de céder gratuitement, un ou des terrains représentant 10% de la superficie totale de l'ensemble des lots lotis ou de verser à la Municipalité une somme d'argent représentant 10% de la valeur de l'ensemble des lots lotis, conformément à l'article 37 du règlement de lotissement 13-24 ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Dr Jean Amyotte et appuyé par le conseiller Jean Côté.

ET RÉSOLU QUE le conseil approuve la demande de lotissement visant la création des lots 6 754 142 et 6 754 143 à partir du lot 5 098 026 du cadastre du Québec, situé au 5 chemin Camac, tel qu'il appert au plan préparé par l'arpenteur-géomètre Mathieu Fournier, daté du 29 octobre 2026, sous la minute 6599.

Adoptée

Après l'adoption de la résolution, le conseiller Scott McDonald revient à la salle du conseil à 20 h 00.

26-11-6049

8.4 Adoption du règlement 07-26 remplaçant le règlement 07-24 concernant le fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Pontiac est habilitée à modifier ses règlements d'urbanisme ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil détient les pouvoirs de constituer un comité consultatif d'urbanisme (CCU) en vertu des articles 146, 147 et 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., C.A.-19-a) ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion pour le présent projet de règlement a été donné lors de la séance du 8 septembre 2026 ;

CONSIDÉRANT QUE le présent projet de règlement a été déposé lors de la séance du 13 octobre 2026 ;

CONSIDÉRANT QU'à la suite de la modification du présent règlement, le conseil souhaite lancer un avis public pour ajouter des membres au comité consultatif d'urbanisme ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Dr Jean Amyotte et appuyé par le conseiller Jean Côté.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

ET RÉSOLU QUE ce conseil décrète et adopte ce qui suit :

ARTICLE 1 Le présent règlement porte le titre de « Règlement 07-26 remplaçant le règlement 07-24 concernant le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU) ».

ARTICLE 2 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 3 Le comité sera connu sous le nom de « comité consultatif d'urbanisme (CCU) » et désigné dans le présent règlement comme étant le « comité ».

ARTICLE 4 MANDAT DU COMITÉ

Le présent règlement attribue au comité des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. Ces pouvoirs d'étude et de recommandation portent sur :

- Les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme;
- Les plans d'aménagement d'ensemble ;
- Les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) ;
- Les usages conditionnels ;
- Les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

Nonobstant cette énumération, ces pouvoirs d'étude et de recommandation peuvent aussi porter sur toute autre matière prévue par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et sur toute autre question en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction, que lui soumet le conseil municipal par le biais du service de l'urbanisme.

Le comité agira à titre de conseil local du patrimoine dans la citation de biens patrimoniaux en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ chapitre P-9.002).

ARTICLE 5 COMPOSITION DU COMITÉ

- Le comité est composé de cinq (5) membres choisis parmi les citoyens résidant sur le territoire de la municipalité de Pontiac ;
- Le comité est composé de deux (2) membres du conseil municipal ;
- Le quorum du comité est formé d'un minimum de trois membres ;
- La mairesse ou le maire est d'office membre du comité ;
- Le directeur du service de l'urbanisme et la personne au poste de responsable des permis et requêtes sont membres d'office du comité, mais n'ont pas le droit de vote; ils assument la charge de secrétaire du comité.

Le conseil municipal peut aussi adjoindre au comité d'autres personnes, sur

JM
DGA
Maire
RL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

demande du comité ou du conseil, par résolution, dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes peuvent assister aux réunions du comité ou participer aux délibérations. Toutefois, ces personnes n'ont pas le droit de vote.

ARTICLE 6 DURÉE DU MANDAT

La durée du premier mandat des membres choisis parmi les citoyens est fixée à deux (2) ans à partir de leur date de nomination par résolution.

Le terme des membres doit être renouvelé au terme du mandat par résolution du conseil.

Le mandat d'un membre du conseil prend fin au moment où il cesse d'en être membre ou lorsque le conseil décide de revoir les tâches de ce dernier.

Le conseil se garde le droit de révoquer en tout temps, par résolution, le mandat d'un membre ou d'une personne-ressource agissant pour le comité.

ARTICLE 7 OBLIGATION DE FORMATION DES MEMBRES

Un membre nommé doit, à l'intérieur des six (6) mois après la date de confirmation du mandat par résolution municipal, soumettre son attestation de formation en vertu des obligations provinciales (ex. : obligation en vertu du PL 16).

ARTICLE 8 PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président du comité préside les réunions. À ce titre, il constate le quorum de la réunion. Il est consulté dans l'élaboration de l'ordre du jour, il voit à l'adoption de l'ordre du jour de la réunion, il voit à ce que les sujets à l'ordre du jour soient traités et, plus généralement, il voit au bon déroulement, à l'ordre et au maintien du décorum d'une réunion.

En cas d'absence du président, le comité choisit un de ses membres pour présider la réunion.

Le président du comité est recommandé par les membres du comité. Il est ensuite nommé par résolution du conseil municipal. Il est soumis à la même règle que celle édictée à l'article 6 en ce qui concerne le terme de son mandat.

ARTICLE 9 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire du comité dresse l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion du comité. Il convoque les membres à la réunion du comité et leur transmet la documentation relative aux items devant faire l'objet d'étude et de recommandation lors de la réunion.

ARTICLE 10 RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

de ses fonctions conformément au présent règlement et à l'article 146, 3e paragraphe, de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

ARTICLE 11 CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le secrétaire du comité convoque les réunions du CCU, le plus tard, le vendredi précédent convocation avec l'envoi de documents supports.

La convocation des membres se fait par envoi électronique à l'adresse courriel que l'on retrouve dans la liste des membres. En plus des réunions prévues et convoquées par le comité, le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du comité en donnant un avis écrit transmis par courrier ou par courriel, en suivant la procédure usuelle.

ARTICLE 12 RECOMMANDATION ET AVIS

À la suite de l'étude d'un dossier par le comité, les membres passent au vote. Le président a droit de vote, mais n'est pas tenu de l'exercer. Lorsque les voix sont également partagées, la décision revient au conseil municipal.

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil municipal sous forme de recommandation. Les recommandations du comité sont ensuite soumises au conseil municipal pour son étude et adoption.

ARTICLE 13 AUDITION DU REQUÉRANT

À la suite d'un refus ou d'un report du dossier par le comité, et par le conseil municipal, le requérant ou le responsable du dossier peut demander d'être entendu lors d'une rencontre. Le comité n'est aucunement obligé d'acquiescer à la demande d'audition. Si le comité juge opportun d'entendre le requérant ou le responsable du dossier, le comité rendra à huis clos sa recommandation.

ARTICLE 14 FONDS ET ALLOCATION AUX MEMBRES

Le conseil municipal peut voter et mettre à la disposition du comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions. Il peut également attribuer aux membres du comité un « jeton de présence » et rembourser les dépenses occasionnées par l'exercice de leurs fonctions. Le conseil peut, lors de l'élaboration du budget, prévoir des sommes allouées à la formation des membres du comité.

ARTICLE 15 DEVOIR ENVERS LA POPULATION

Le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les lois et

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

règlements applicables.

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

Tout membre du comité doit obtenir l'autorisation des membres du comité et du propriétaire ou occupant d'un immeuble avant d'effectuer une visite de terrain ou de bâtiment. C'est le rôle du secrétaire de contacter le propriétaire ou l'occupant pour le prévenir d'une visite.

ARTICLE 16 DEVOIR ENVERS LA MUNICIPALITÉ

Le membre ne doit pas porter atteinte à la réputation du comité et du conseil municipal.

Le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable et assurer son entière collaboration à la réalisation des mandats.

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres, les employés municipaux et les membres du conseil municipal.

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

ARTICLE 17 CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., Chap., A-2), toutes les informations portées à la connaissance du comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du comité sont confidentielles.

Dans son travail, chacun des membres du comité est tenu de respecter la confidentialité des renseignements ainsi portés à sa connaissance et faire preuve de prudence à

JM
DGA
Maire
BL

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

l'égard du respect de la vie privée d'autrui.

ARTICLE 18 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le membre du comité ayant un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité déclare la nature de son intérêt, se retire du lieu de la réunion, et s'abstient de voter lors de toute résolution proposée lors de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée de la discussion sur le dossier ou la question en cause.

ARTICLE 19 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le membre du comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu d'un règlement antérieurement abrogé par le présent règlement devient membre du comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu du présent règlement comme s'il avait été désigné par résolution, conformément aux articles 5 et 6 de ce règlement.

ARTICLE 20 DISPOSITION ADMINISTRATIVE

Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

ARTICLE 21 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 07-24.

Le règlement entrera en vigueur suite aux démarches prévues par la Loi.

Adopté

26-11-6050

8.5 Nomination du directeur général à titre de directeur du Service de l'urbanisme

CONSIDÉRANT QUE le poste de directeur du Service de l'urbanisme est vacant depuis plus d'un an ;

CONSIDÉRANT QUE la nomination officielle d'un directeur est nécessaire afin d'assurer la bonne continuité des activités du Service de l'urbanisme ;

CONSIDÉRANT QUE le directeur général a assuré l'intérim depuis mai 2024 ;

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par le conseiller Dr Jean Amyotte.

ET RÉSOLU DE nommer officiellement le directeur général à titre de directeur du Service de l'urbanisme.

Adoptée

9. LOISIRS ET CULTURE

26-11-6051

9.1 Acceptation d'une offre de services professionnels – réalisation de deux scénarios de réaménagement de l'église Saint-Dominique

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Pontiac est propriétaire de l'église Saint-Dominique et souhaite évaluer différentes possibilités de réaménagement et de mise en valeur du bâtiment ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite obtenir deux scénarios de réaménagement afin d'alimenter les réflexions du conseil municipal et les prochaines consultations publiques ;

CONSIDÉRANT QUE des demandes de soumissions ont été transmises à des firmes d'architecture pour la réalisation de ce mandat ;

CONSIDÉRANT QUE les firmes Juxta et A4 ont été sollicitées afin de soumettre une offre de services professionnels ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance des offres de services reçues et souhaite retenir celle de la firme A4 Architecture ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par la conseillère Chantal Allen et appuyé par le conseiller Scott McDonald.

ET RÉSOLU D'accepter l'offre de services professionnels de la firme A4 Architecture, au montant de 18 970,88 $, plus les taxes applicables, pour la réalisation de deux scénarios de réaménagement de l'église Saint-Dominique.

D'autoriser le directeur général à signer tout document nécessaire à la réalisation du mandat.

QUE cette dépense soit imputée au poste budgétaire 02 13000 411.

Adoptée

JM
DGA
Maire
RV

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

26-11-6052

9.2 Demande de droits de passage - Association des Motoneigistes de Pontiac Inc.

CONSIDÉRANT la demande de droits de passage sur les chemins et emprises de la Municipalité de Pontiac émanant de l'Association des Motoneigistes de Pontiac Inc. ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

ET RÉSOLU QUE la Municipalité approuve les droits de passage des motoneiges sur les chemins municipaux suivants pour la saison hivernale 2026-2027 :

- Chemin du Lac-la-Pêche
- Chemin Gauvin sud de la route 366 (0.2 km)
- Chemin Curley de la 148 au chemin Duffy
- Chemin Duffy du chemin Curley au chemin Kennedy
- Chemin Kennedy du chemin Duffy à la 5ème Concession
- La 5ème Concession du chemin Kennedy au chemin Cochrane (1.6 km)
- 5ème Concession du chemin Cochrane au chemin Mulligan
- Chemin Mulligan entre la 5ème Concession et chemin River
- Chemin River du chemin Mulligan au chemin Mohr
- Chemin River, entre le chemin Mohr et la route 148, en direction ouest (2.2 km)
- Chemin Hammond nord de l'ancienne voie ferrée (0.4 km)
- Chemin Proven 0.5 km nord de l'ancien corridor de la voie ferrée
- Chemin Murray au nord de la 148 (0.1 km)
- Chemin Murray sur 0.1 km nord de la rue de Clarendon
- Chemin Clarendon entre chemin Murray et la rue Saint-John
- Parc municipal – 24 chemin du Ferry
- Rue Saint-John (au nord) (0.075 km)
- Le pont sur la 5ème Concession ouest du chemin du Lac-des-Loups pour une distance d'environ 1000 pieds direction ouest
- 4949 route 148

QUE la Municipalité réitère la nécessité de respecter la réglementation en vigueur.

Adoptée

26-11-6053

9.3 Demande de signalisation des traverses de chemins municipaux - Association des Motoneigistes de Pontiac Inc.

CONSIDÉRANT la demande visant l'implantation de panneaux de « traverse de motoneiges » sur divers chemins municipaux, émanant de l'Association des Motoneigistes de Pontiac Inc. ;

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

CONSIDÉRANT QUE l'installation de la signalisation des traverses de chemins municipaux vise à se conformer à la Loi sur les véhicules hors route ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

ET RÉSOLU QUE la Municipalité accepte la demande de l'Association des Motoneigistes de Pontiac Inc., concernant la signalisation de « traverse de motoneiges » sur les chemins municipaux suivants pour la saison hivernale 2026-2027 :

- Chemin Proven 0.9 km nord de la route 148
- Chemin Murray 20 mètres de la route 148
- Chemin Stanton et route 148 (au coin)
- 5ème Concession 0.4 km ouest du chemin du Lac-des-Loups
- 6ème Concession 1 km ouest du chemin du Lac-des-Loups
- Chemin Cochrane à la 5ème Concession
- Chemin Gold Mine Sud proche de la route 148
- Chemin Hammond 0.4 km nord de l'ancien corridor ferroviaire
- Intersection de la rue de Clarendon et chemin du Ferry
- Chemin Duffy ouest au chemin Kennedy
- Rue de Clarendon au chemin Murray
- Chemin Murray nord 0.1 km de la rue de Clarendon
- Chemin Mackechnie est du chemin Gold Mine

Adoptée

26-11-6054

9.4 Octroi de contrat - FoodCycle science

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Pontiac souhaite poursuivre le projet pilote de détournement des déchets alimentaires en collaboration avec FoodCycle Science ;

CONSIDÉRANT QUE FoodCycle Science propose un rabais initial selon le modèle de subvention des coûts, et que la Municipalité de Pontiac investira 100 $ par ménage pour la mise en place de ce projet ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Pontiac a l'intention de commander 100 composteurs, soit 40 modèles FoodCycler Eco 3 et 60 modèles FoodCycler Eco 5, pour un montant total de 37 000 $, plus taxes applicables ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Dr Jean Amyotte et appuyé par le conseiller Scott McDonald.

ET RÉSOLU QUE le conseil autorise l'achat et la signature du contrat avec FoodCycle Science pour l'acquisition de 100 composteurs supplémentaires pour un montant total de 37 000 $, plus taxes applicables.

JM
DGA
Maire

Municipalité de | Municipality of
Pontiac

QUE cette dépense provienne du poste budgétaire 02 45235 650.

Adoptée

10. DÉPÔT DE DOCUMENTS

10.1 Dépôt du rapport relatif à la délégation d'autorisation des dépenses du 29 septembre au 28 octobre 2026

10.2 Dépôt de la lettre de l'Association des Motoneigistes de Pontiac Inc. – demande de droits de passage

10.3 Dépôt de la lettre de l'Association des Motoneigistes de Pontiac Inc. – demande de signalisation des traverses de chemins municipaux

11. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Roger Larose, président, demande si les personnes présentes ont des questions.

26-11-6055

12. LEVÉE DE LA SÉANCE

IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère Chantal Allen et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

ET RÉSOLU DE lever la séance à 20 h 11 ayant épuisé l'ordre du jour.

Adoptée

Jocelyne Moskaluk
DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Roger Larose
MAIRE

« Je, Roger Larose, maire, 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 du Québec »