

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU**  
**MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON**

**Assemblée ordinaire du 1<sup>er</sup> mai 2023**

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal de Montcerf-Lytton, tenue le lundi 1<sup>er</sup> mai 2023 à 19 :00 à la salle du conseil du complexe municipal, situé au 18 rue Principale Nord. La séance a été enregistrée sur vidéo.

**Sont présent à cette rencontre:**

Madame	Véronique Danis	Mairesse	
Madame	Julie Côté	Conseillère,	Siège 1
Monsieur	Luc St-Jacques	Conseiller,	Siège 2
Madame	Pierrette Lapratte	Conseillère,	Siège 3
Monsieur	Rodrigue Gauthier	Conseiller,	Siège 4
Monsieur	<b>Siège vacant</b>	Conseiller,	Siège 5
Monsieur	Sébastien Emond	Conseiller,	Siège 6

Sous la présidence de Madame Véronique Danis, Mairesse.

Est également présente, Madame Sandra Payette, directrice générale et greffière-trésorière, elle occupe la fonction de greffière de la présente séance.

**OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**

**OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE**

La séance ordinaire est par conséquent ouverte à 19 h00, après un tour de table pour la vérification du quorum par l'appel des présences.

**1. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**2023-05-75**

**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**100. ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

*100.1 Adoption de procès-verbaux*

100.1.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 3 avril 2023;

*100.2 Adoption des comptes du 25 mars au 21 avril 2023 ;*

100.2.1 Liste des comptes payés 30 308\$

100.2.2 Liste des salaires payés 31 164\$

100.2.3 liste des virements bancaires 71 151\$

100.2.4 Prélèvements automatiques 30 410\$

100.2.5 liste des comptes à payer 57 452\$

100.3 Politique de gestion des documents;

100.4 [Résolution d'adhésion au service PerLE du Portail du gouvernement du Québec;](#)

100.5 Période d'ouverture de l'écocentre 2023 et retour à l'emploi de madame Lise Morin;

- 100.6 Dépôt de la liste des immeubles devant être vendus pour taxes non payé;
- 100.7 Mandat à la directrice générale de représenter et substitué pour la vente pour non-paiement de taxes;
- 100.8 Résolution fixant, pour chaque année, le taux d'intérêt exigible sur les taxes municipales impayées;

## **200 SÉCURITÉ PUBLIQUE ET INCENDIE**

- 200.1 Appui à la demande de l'AGSIVG au conseil des maires d'autoriser l'achat d'un deuxième compresseur d'air respirable pour la sécurité incendie;
- 200.2 Adoption du rapport annuel d'activité- service incendie de Montcerf-Lytton 2022;
- 200.3 Résolution Schéma de sécurité incendie 2023- Révision;
- 200.4 Entérinement de l'amendement de la résolution 2023-03-52, autorisation à la direction générale de soumissionner à l'appel d'offres 22-0556;

## **300 TRANSPORT ET VOIRIE**

Aucun item;

## **400 HYGIÈNE DU MILIEU**

*Aucun item;*

## **500 SANTÉ ET BIEN-ÊTRE, POLITIQUE DE LA FAMILLE ET AÎNÉS**

- 500.1 Journée internationale contre l'homophobie et la transphobie, 17 mai 2023;

## **600 AMÉNAGEMENT, URBANISME, RÉGLEMENT LOCAL ET DÉVELOPPEMENT**

- 600.1 Adoption des données financières de la RIAM;

## **700 LOISIRS, PARCS, CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE**

*Aucun item;*

## **800 CORRESPONDANCE OFFICIELLE REÇUE**

Remis par courriel le 21 avril 2023;

## **900 VARIA**

Il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et il est résolu que l'ordre du jour soit accepté tel que déposé. Aucun ajout de point au varia.

Adoptée à l'unanimité

## **2. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

**2023-05- 76**

### **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU 3 AVRIL 2023**

Il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et il est résolu d'adopter le procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 3 avril 2023, tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

### **3. ADOPTION DES COMPTES DE LA PÉRIODE**

**2023-05-77**

#### **ADOPTION DES COMPTES DU 25 MARS AU 21 AVRIL 2023**

Il est proposé par monsieur le conseiller Sébastien Émond et il est résolu d'adopter les rapports suivants, et ce, pour la période jusqu'au 21 avril; 2023;

<b>Comptes déjà payés</b> (Chèques 1 622 à 1 624)	30 308.22\$
<b>Liste des salaires nets et frais de déplacement</b>	31 163.99\$
<b>Paielements par virements bancaires</b>	71 150.55\$
<b>Paielements par prélèvements automatiques</b>	30 410.02\$
<b>Comptes à payer</b> (Chèques 1 625 à 1 648)	57 451.57\$
<b>Chèque annulé</b>	Aucun

Adoptée à l'unanimité

#### **Certificat de disponibilité**

*La soussignée, Madame Sandra Payette, directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Montcerf-Lytton, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour couvrir le total des dépenses ci-haut mentionné.*

\_\_\_\_\_  
Sandra Payette  
Directrice générale et greffière-trésorière

### **4. DEMANDES ET DÉCISIONS**

**2023-05-78**

#### **ADOPTION DE LA POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS**

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L. R. Q., c. C-1.1), du Code municipal du Québec (L. R. Q. C27.1) et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L. R. Q., c. A-2.1) exige l'adoption d'une politique de gestion des documents;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame la conseillère Julie Côté et résolu d'adopter la Politique de gestion des documents suivante :

Municipalité de Montcerf-Lytton

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS

Adoptée par la résolution # 2023-05-78 Le 1<sup>er</sup> mai 2023

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet de la politique
2. Champs d'application
3. Contexte réglementaire
4. Définition des termes
5. Buts et objectifs
6. Responsabilités
7. Modalités d'application
8. Consultation des documents
9. Substitution
10. Protection des documents essentiels
11. Plan de mesures d'urgence
12. Documents d'un employé quittant une fonction
13. Approbation et révision de la politique

### 1. Objet de la politique

Les documents visés par la politique de gestion des documents actifs et semi-actifs sont les documents générés par les fonctions et activités de la Municipalité de Montcerf-Lytton, quels que soient leur support (documents textuels, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date. Ces documents constituent une ressource non négligeable pour la conduite des affaires et il importe de s'assurer, par une gestion adéquate, de leur fiabilité, de leur authenticité et de leur intégrité.

### 2. Champs d'application

La présente politique concerne tous les documents administratifs, essentiels ou non, détenus par les unités de la municipalité, et ce, quels qu'en soient la nature et le support utilisé. Elle comporte, notamment, les deux éléments opérationnels suivants :

- Application du plan de classification
- Application du calendrier de conservation

### 3. Contexte réglementaire

Cette politique découle de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1) (ci-après appelée la : « Loi »), de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L. R. Q., c. C-1.1), du Code municipal du Québec (L. R. Q. C27.1) et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L. R. Q., c. A-2.1). La présente politique énonce les principales règles relatives à la classification, à la conservation, à l'utilisation et à la consultation des documents dont la Municipalité de Montcerf-Lytton (ci-après appelée la : « Municipalité ») a la responsabilité.

### 4. Définitions des termes

- **Archives** : Ensemble des documents, quel que soit leur support, leur date ou leur nature, produits ou reçus par la Municipalité pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur légale, administrative et financière.
- **Archives historiques** : Ensemble des documents de la Municipalité ayant une valeur historique ou de recherche et conservés en permanence

- **Calendrier de conservation** : Document établissant, pour chacun des types de documents, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement, de sa création jusqu'à son élimination ou sa conservation permanente.
- **Classement** : Opération matérielle visant à ranger optimalement les dossiers et les documents selon un certain ordre et se faisant selon le cycle de vie des documents.
- **Classification** : Opération intellectuelle visant à ordonner de façon logique et hiérarchique allant du général au particulier, les activités d'un organisme ou d'un individu.
- **Conservation** : L'ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires, des documents destinés à être conservés de manière permanente.
- **Cycle de vie des documents** : Tout document passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. Ce cycle répartit ainsi la vie des documents : actif, semi-actif et inactif (destruction ou archives).
- **Délais légaux de conservation** : Disposition inscrite dans la loi obligeant la conservation des documents.
- **Dépôts des documents** : Endroit où sont conservés les documents semi-actifs des différentes unités administratives permettant une utilisation maximale des espaces et dotés d'un système de repérage rapide.
- **Document** : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen d'écriture y compris d'un système de symboles réinscriptibles sous l'une de ces formes ou un autre système de symboles.
- **Document actif** : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- **Document essentiel** : Sont généralement reconnus comme essentiels les documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves.
- **Document inactif** : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- **Document semi-actif** : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- **Document technologique** : Document qui ne peut être consulté sans l'aide d'un appareil externe. Un document technologique n'inclut pas seulement les documents de type numérique (ayant comme support une disquette, un disque dur, un cédérom ou une clé USB), mais aussi des documents de type analogique comme les microfilms et les bandes magnétiques audio ou vidéo.

- **Dossier** : Ensemble de documents portant sur un même sujet.
- **Plan de classification** : Structure hiérarchique et logique de classes et de sous-classes de descripteurs permettant de regrouper par sujet les documents administratifs.
- **Règle de conservation** : Norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.
- **Système de classification** : Ensemble des normes et des procédures présentées de façon structurée permettant aux unités administratives de classer et de repérer les documents durant tout leur cycle de vie.
- **Versement** : Acte par lequel les documents sont transférés aux archives.

## 5. Buts et objectifs

Les buts visés sont :

- D'assurer une gestion plus efficace d'un document lors de sa création, réception, classification, classement, exploitation, protection et/ou de son repérage.
- De préciser le rôle de chacun des intervenants
- De diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique.
- De rationaliser l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents.
- De respecter les lois relatives à la gestion documentaire.
- De réduire les coûts liés à la gestion documentaire.
- De gérer les documents confidentiels et essentiels de façon sécuritaire.

## 6. Responsabilités

### 6.1 Le Conseil municipal est responsable :

- De fournir les ressources humaines et financières nécessaires à la bonne gestion des documents de la Municipalité.

### 6.2 La direction générale est responsable :

- La mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.
- De l'élaboration et de l'application des politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents.
- De l'élaboration et de l'application d'un système de classification uniforme pour l'ensemble des documents actifs de la Municipalité.
- De l'élaboration et de l'application du calendrier de conservation.
- De la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la Municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés dans les Bureaux de la Municipalité. Code municipal du Québec (L. R. Q. C27.1)
- De la destruction des documents confidentiels par déchiquetage.

- De la conservation des documents qui sont déposés dans les différents dépôts d'archives.
- De la protection particulière des documents essentiels de la Municipalité (lettres patentes, documents constitutifs, chartes, documents avec sceaux, règlements, budgets, titres de propriété, baux, assurances, procès-verbaux, etc.)
- De s'assurer du suivi dans le système informatique des différents éléments liés à la gestion des documents.
- De la gestion des dépôts d'archives.
- De la formation des employés de la Municipalité en ce qui a trait à l'application des procédures et des outils de gestion documentaires.
- D'assister et de conseiller les employés.

### 6.3 L'employé est responsable :

- De lire et d'appliquer cette politique et toutes les procédures qui s'y relient.
- De connaître et d'utiliser toutes les informations relatives à la présente politique
- De classer les documents en conformité avec le plan de classification
- De respecter le calendrier de conservation
- De transférer les documents inactifs à la direction générale pour archivage ou déchiquetage.

## 7. Modalités d'application

### 7.1 Plan de classification

Le plan de classification est un outil de classement et fournit une structure de classification hiérarchique en fonction des activités de l'organisme et des séries documentaires existantes. Il a pour but d'organiser les documents, de façon à faciliter leur classement, leur repérage et l'application du calendrier de conservation. Il aide également à répondre aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L. R. Q., c.A-2.1, article 16). La direction générale est responsable de l'élaboration de la mise en place et de la mise à jour du plan. Afin de faciliter le repérage des documents, les employés doivent utiliser un plan de classification qui a été approuvé par la direction générale. Lorsqu'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas encore de cote de classification est créé, les employés doivent aviser la direction générale.

### 7.2 Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation détermine les délais légaux (le temps de conservation) des documents et s'applique à tous les types de documents, peu importe leur support. Il a pour but de réduire la masse de documents afin de libérer de l'espace de rangement électronique et physique, de protéger les documents ayant une valeur légale, financière, administrative et historique et de répondre aux exigences de la Loi sur les archives (L.R.Q., c A-21.1). Conformément aux règles du calendrier de conservation, les employés doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques aux archives et éliminer leurs documents arrivés à échéance de conservation.

Les employés doivent aviser la direction générale lors de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de règle. Les documents versés aux dépôts d'archives physiques et technologiques sont sous la responsabilité de la direction générale.

### 7.3 Dépôt de documents et équipements

Un dépôt ou une voûte est un espace physique ou technologique de rangement aménagé selon des normes de sécurité qui favorisent la protection et la gestion des documents. Il a pour but de rentabiliser les coûts liés aux ressources matérielles et technologiques, d'optimiser l'espace d'entreposage, d'éviter les erreurs de classement et d'assurer l'intégrité des documents. L'aménagement, l'entreposage, la protection et la conservation des documents dans les voûtes et dépôts sont sous la responsabilité de la direction générale. Afin de répondre aux besoins spécifiques des dépôts de documents, la direction générale travaille en collaboration avec le service des travaux publics et de la sécurité incendie. Tout changement dans l'aménagement des dépôts ou des voûtes doit s'effectuer en collaboration avec la direction générale.

### 8. Consultation des documents.

L'accès aux documents s'effectue dans le respect des procédures en vigueur. Ces procédures devront tenir compte de la sécurité des données confidentielles et de la sécurité des documents consultés ainsi que des droits d'accès à l'information des citoyens.

### 9. Substitution

La substitution de support consiste à reproduire de façon identique un document sur un support autre que son support d'origine afin que cette copie remplace la version originale. La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L. R. Q., C.C-1.1, art. 2) confirme l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents, quel qu'en soit le support dans la mesure où l'intégrité de ceux-ci est assurée et conforme aux exigences de la Loi. La substitution de support permet de s'assurer de l'intégrité de l'information (dans le respect des lois et règlements), s'assurer de l'accessibilité de l'équipement et s'assurer de la qualité des supports d'information. Tout projet de changement de support ou de format documentaire doit préalablement être soumis à l'approbation de la direction générale. Aucun document original ne doit être détruit sans l'autorisation de la Direction générale. La Municipalité doit, pendant la période de conservation du document, assurer le maintien de l'intégrité du document. Le contrôle de la qualité, suite à la substitution, est la responsabilité de celui qui l'effectue. Pour ce qui est de la documentation numérique et de la numérisation, il est important de conserver une copie de sécurité dans une salle différente de la salle où sont stockés les originaux. De plus, une migration de données vers de nouveaux supports devrait être faite dans un intervalle maximal de 5 ans.

Enfin, pour maintenir l'intégrité des données numériques, la documentation technique devrait contenir les renseignements suivants : les spécifications techniques du support, les normes techniques utilisées pour l'enregistrement des données, les logiciels et les applications nécessaires à l'utilisation des données, la provenance administrative des documents, la classification de l'information ainsi que les autorisations d'accès à l'information.

#### 10. Protection des documents essentiels

Les documents essentiels sont les documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières majeures pour la Municipalité. La direction générale est responsable de l'identification des documents essentiels. Les employés sont responsables d'aviser la direction générale de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel. La direction générale est responsable de faire appliquer les mesures de protection des documents.

#### 11. Plan des mesures d'urgence

Le plan des mesures d'urgence spécifiques aux documents d'archives prévoit l'organisation méthodique des procédures ou interventions d'urgence. Il a pour but d'indiquer les méthodes de prévention, la marche à suivre en cas d'évacuation des documents, de conseiller sur les méthodes d'intervention et d'indiquer les méthodes de récupération des documents endommagés. La mise à jour annuelle du plan des mesures d'urgence spécifiques aux documents d'archives s'effectue par la direction générale en collaboration avec le service de sécurité incendie de la Municipalité.

#### 12. Documents d'un employé quittant une fonction

Tous les documents administratifs appartiennent à la municipalité. Tout employé, au moment de son départ, doit s'assurer de remettre à son successeur ou à son supérieur, selon le cas, tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession. L'employé doit les avoir classés dans le plan de classification, aux endroits identifiés par la direction générale, et doit respecter le calendrier de conservation.

#### 13. Approbation et révision de la politique

La politique doit être adoptée par le Conseil municipal et mise à jour au besoin.

La politique reste en vigueur jusqu'à son remplacement ou abrogation.

---

Mairesse  
Véronique Danis

---

Date

---

Directrice générale  
Sandra Payette

---

Date

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-79**

**RÉSOLUTION D'ADHÉSION AU SERVICE PERLE DU  
PORTAIL DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC ET DE  
SIGNATURE DE L'ENTENTE**

**CONSIDÉRANT QUE** le ministre du Travail, l'Emploi et de la Solidarité sociale ont pour mission d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet unique multiservice afin de leur permettre un accès simplifié à des services publics;

**CONSIDÉRANT QUE** le ministre dû a pour fonction de développer une approche intégrée de la prestation de services publics de façon à en assurer l'efficacité et d'offrir des services de renseignements et de références qui facilitent les relations entre l'État et les citoyens et les entreprises;

**CONSIDÉRANT QUE** les parties accordent une grande importance à la diminution des démarches administratives auxquelles les entreprises sont confrontées et qu'elles désirent améliorer la prestation de services pour les entreprises;

**CONSIDÉRANT QUE** PerLE est un service interactif Web qui permet aux entreprises de générer une liste de permis, licences et certificats d'autorisation requis des gouvernements fédéral, provincial et des municipalités et qu'il est intégré au Portail gouvernemental de services;

**CONSIDÉRANT QUE** le ministre peut conclure des ententes particulières avec les villes et municipalités locales situées sur le territoire du Québec afin qu'elles adhèrent au service PerLE;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Montcerf-Lytton souhaite participer au service PerLE;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques et résolu à l'unanimité.

QUE le conseil autorise madame la mairesse Véronique Danis et madame Sandra Payette, directrice générale et greffière-trésorière, à signer, pour et au nom de la municipalité, l'entente concernant le service PerLE.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-80**

**PÉRIODE D'OUVERTURE DE L'ÉCOCENTRE 2023 ET  
RAPPEL AU TRAVAIL DE LA PRÉPOSÉE À L'ÉCOCENTRE**

**CONSIDÉRANT** L'ouverture de l'écocentre, chaque premier samedi du mois du mois de mai jusqu'au premier samedi du mois de novembre 2023, de 8 heures à 15 heures;

**CONSIDÉRANT** Que Madame Lise Morin occupe très bien les fonctions de préposée à l'écocentre;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et il est résolu de procéder à l'ouverture de l'écocentre de la période du mois de mai au mois de novembre 2023 et de procéder au rappel à l'emploi de Madame Lise Morin à titre de préposée de l'écocentre.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-81**

**DÉPÔT DE LA LISTE DES IMMEUBLES DEVANT ÊTRE VENDUE POUR TAXES NON PAYÉES**

La directrice générale et greffière-trésorière soumet au Conseil, pour examen et considération, un état des taxes foncières dues à la municipalité, à la date du *(date de la vente)*, afin de satisfaire aux exigences de l'article 1022 du Code municipal de la Province de Québec;

Il est proposé par madame la conseillère Julie Côté, et il est résolu

QUE :

Ledit état soit et est approuvé par le Conseil et que la directrice générale et greffière-trésorière prenne les procédures requises aux fins de faire vendre par la Municipalité régionale de comté (MRC) de la Vallée-de-la-Gatineau tous les immeubles de la municipalité dont les taxes foncières qui les grèvent n'ont pas été payées.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-82**

**MANDAT À REPRÉSENTANT POUR AUTORISER LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER OU UN REPRÉSENTANT À ENCHÉRIR POUR L'ACQUISITION DE CERTAINS IMMEUBLES MIS EN VENTE POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DES TAXES**

**ATTENDU** **QUE** la municipalité de Montcerf-Lytton peut enchérir et acquérir des immeubles mis en vente pour taxes municipales impayées, et ce, conformément à l'article 1038 du code municipal;

**ATTENDU** **QUE** certains immeubles seront mis en vente pour défaut de paiement des taxes, et ce, selon la résolution portant le numéro *\_\_\_\_\_*;

**ATTENDU** **QUE** ce conseil croit opportun d'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière à enchérir et acquérir certains des immeubles mis en vente pour défaut de paiement de taxes;

Il est proposé madame la conseillère Julie Côté et il est résolu

**QUE :**

Conformément aux dispositions du code municipal, ce conseil autorise la directrice générale et greffière-trésorière à enchérir pour et au nom de la municipalité pour certains immeubles faisant l'objet de la vente pour défaut de paiement de taxes à être tenue le **(date de la vente)** et ce, jusqu'à concurrence des montants de taxes, en capital, intérêts et frais.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-83**

**RÉSOLUTION FIXANT, POUR CHAQUE ANNÉE, LE TAUX D'INTÉRÊT EXIGIBLE SUR LES TAXES MUNICIPALES IMPAYÉES**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Montcerf-Lytton doit soumettre le taux d'intérêt exigible sur les taxes municipales impayées au cours des quatre dernières années;

**ATTENDU QUE** les taux ici résolus doivent être identiques à ceux adoptés dans les règlements de taxation des années 2020, 2021, 2022 et 2023;

**ATTENDU QUE** les taux sont les suivants :

	<b>2020-</b>
	<b>2021-</b>
	<b>2022-</b>
	<b>2023-</b>

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et il est résolu d'adopter le taux d'intérêt exigible sur les taxes municipales impayées.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-84**

**APPUI À LA DEMANDE DE L'AGSIVG AU CONSEIL DES MAIRES D'AUTORISER L'ACHAT D'UN DEUXIÈME COMPRESSEUR D'AIR RESPIRABLE POUR LA SÉCURITÉ INCENDIE**

**CONSIDÉRANT QUE** chaque service de sécurité incendie doit s'approvisionner régulièrement en air respirable suite aux interventions ou pratiques;

**CONSIDÉRANT QU'**actuellement la Ville de Maniwaki possède le seul compresseur d'air respirable sur le territoire de La Vallée-de-la-Gatineau ;

**CONSIDÉRANT QUE** la localisation géographique du compresseur est problématique pour certaines municipalités plus au sud ;

**CONSIDÉRANT QU'**un deuxième équipement est non seulement nécessaire pour optimiser les opérations sur le territoire, mais prolongera la durée de vie de l'équipement de la Ville de Maniwaki ;

**CONSIDÉRANT QUE** lorsqu'un bris d'équipement survient, les municipalités doivent se déplacer à l'extérieur de la MRCVG pour s'approvisionner en air, ce qui occasionne des coûts supplémentaires;

**EN CONSÉQUENCE**, monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier, propose et il est résolu :

**QUE** le conseil de la Municipalité de Montcerf-Lytton appuie la demande de l'Association des Gestionnaires en Sécurité Incendie de la Vallée-de-la-Gatineau au conseil des maires afin d'autoriser l'achat d'un deuxième compresseur d'air respirable et que celui-ci soit installé à la caserne de la municipalité de Kazabazua ;

**QUE** l'AGSIVG s'engage à rechercher les programmes de subvention pertinents;

**QUE** l'AGSIVG soit mandaté pour rédiger le devis technique et soit le gestionnaire de ce deuxième équipement;

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-85**

**DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT DES ACTIVITÉS 2022  
DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité doit transmettre un rapport d'activités pour l'année financière 2022 en lien avec le schéma de couverture de risques en sécurité incendie;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité doit l'adopter par résolution et le transmettre à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et au ministère de la Sécurité publique;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Monsieur Sébastien Émond et il est résolu d'adopter le rapport d'activités.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-86**

**PROJET DE SCHÉMA RÉVISÉ DE COUVERTURE DE  
RISQUES EN SÉCURITÉ INCENDIE DE LA MRC VALLÉE-DE-  
LA-GATINEAU AVIS DE LA MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-  
LYTTON CONCERNANT LE PLAN DE MISE EN ŒUVRE  
RELATIF À SON TERRITOIRE**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 29 de la Loi sur la sécurité incendie, un schéma de couverture de risques doit être révisé au cours de la six;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC Vallée-de-la-Gatineau a adopté le 18 avril 2023 une résolution dans laquelle elle s'engage dans la procédure de révision de son schéma;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC Vallée-de-la-Gatineau a soumis à toutes les municipalités présentes sur son territoire un document faisant état des objectifs de protection optimale qu'elle entend mettre de l'avant ainsi que des stratégies pour atteindre ces objectifs;

**CONSIDÉRANT QU'en** vertu de l'article 15 de la Loi précitée, les municipalités doivent donner leur avis à la MRC Vallée-de-la-Gatineau sur ces propositions, en faisant notamment mention des impacts sur celles-ci sur l'organisation de leurs ressources humaines, matérielles et financières, lesquelles propositions sont présentées dans les plans de mise en œuvre;

**CONSIDÉRANT QUE** chacune des municipalités doit adopter une résolution afin de signifier son acceptation dudit plan de mise en œuvre ainsi que de son engagement à le respecter et à le réaliser.

**EN CONSÉQUENCE**, monsieur le conseiller Luc St-Jacques propose et il est résolu que la municipalité de Montcerf-Lytton donne un avis favorable aux propositions de la MRC Vallée-de-la-Gatineau contenues dans le plan de mise en œuvre concernant son territoire et qu'elle s'engage à respecter et à réaliser ledit plan de mise en œuvre applicable à son territoire.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-87**

**ENTÉRINEMENT DE L'AMENDEMENT DE LA RÉOLUTION 2023-03-52 AUTORISATION À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE SOUMISSIONNER À L'APPEL D'OFFRES 22-0556 LOT NO 6-D.S : 80023, DU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES (CAG) POUR L'ACHAT D'UN CAMION D'INTERVENTION**

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil souhaitait avoir davantage de chance d'acquérir l'appel d'offre ci-haut décrite ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et résolu d'entériner l'autorisation d'enchérir une somme de 28 000\$ en remplacement de l'autorisation initiale de 18 000\$ afin de tenter d'acquérir le camion d'intervention connu sous le lot no 6 -D.S : 80023.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-88**

**ADOPTION DU 17 MAI ÉTANT LA JOURNÉE INTERNATIONALE CONTRE L'HOMOPHOBIE ET LA TRANSPHOBIE**

**CONSIDÉRANT QUE** la Charte québécoise des droits et libertés de la personne reconnaît qu'aucune discrimination ne peut être exercée sur la base de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre ou de l'expression de genre ;

**CONSIDÉRANT QUE** le Québec est une société ouverte à toutes et à tous, y compris aux personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBTQ+) et à toutes autres personnes se reconnaissant dans la diversité sexuelle et la pluralité des identités et des expressions de genre ;

**CONSIDÉRANT QUE** malgré les récents efforts pour une meilleure inclusion des personnes LGBT, l'homophobie et la transphobie demeurent présentes dans la société ;

**CONSIDÉRANT QUE** le 17 mai est la Journée internationale contre l'homophobie et la transphobie, que celle-ci est célébrée de fait dans de nombreux pays et qu'elle résulte d'une initiative québécoise portée par la Fondation Émergence dès 2003.

**CONSIDÉRANT QU'IL** y a lieu d'appuyer les efforts de la Fondation Émergence dans la tenue de cette journée ;

**EN CONSÉQUENCE**, Il est proposé par madame la conseillère Julie Côté et il est résolu de proclamer le 17 mai JOURNÉE INTERNATIONALE CONTRE L'HOMOPHOBIE ET LA TRANSPHOBIE et de souligner cette journée en tant que telle.

Adoptée à l'unanimité

**2023-05-89**

**ADOPTION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA RIAM**

**CONSIDÉRANT** QUE la RIAM a fait le dépôt de ses prévisions budgétaires et que les municipalités de la MRCVG doivent en faire l'adoption;

**EN CONSÉQUENCE**, Il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et résolu de procéder à l'adoption des prévisions budgétaires de la RIAM.

Adoptée à l'unanimité.

**5. CORRESPONDANCE OFFICIELLE REÇUE**

Transmise par courriel le 21 avril 2023

**6. PAROLE AU PUBLIC ET PÉRIODE DE QUESTIONS**

Huit citoyens sont présents

**7. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

**2023-05-90**

**LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE**

Il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques de procéder à la levée de l'assemblée à 19 h38.

Adoptée à l'unanimité

---

**Véronique Danis**

*Mairesse*

---

**Sandra Payette**

*Directrice générale et  
Greffière-trésorière*