

Le 9 avril 2026

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DES PAYS-D'EN-HAUT
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD**

À une séance extraordinaire des membres du conseil municipal de Saint-Adolphe-d'Howard, tenue le jeudi 9 avril 2026, à 18 h, à l'église, située au 1845, chemin du Village, sous la présidence de monsieur le maire Alexandre Sarrazin, à laquelle sont présents mesdames et messieurs les conseillers, Julie Nadon, Catherine Simard, Christine Bush, Nicole Tétreault, Daniel L'Heureux et Bernard Côté. Le tout formant quorum selon les dispositions du Code municipal de la province de Québec.

Monsieur Réal Brassard, directeur général et greffier-trésorier est également présent.

Ordre du jour

Il sera pris en considération les sujets suivants :

1. Ouverture de la séance;
2. Confirmation de la notification de l'avis de convocation;
3. Acceptation de l'ordre du jour;
4. Avis de motion du règlement no 951 abrogeant le règlement no 889 relatif à l'accès aux plans d'eau, à la mise à l'eau et au lavage obligatoire des embarcations quant à la protection des plans d'eau;
5. Adoption du projet de règlement no 951 abrogeant le règlement no 889 relatif à l'accès aux plans d'eau, à la mise à l'eau et au lavage obligatoire des embarcations quant à la protection des plans d'eau;
6. Avis de motion du règlement no 952 établissant la tarification des biens et services municipaux pour l'année 2026;
7. Adoption du projet de règlement no 952 établissant la tarification des biens et services municipaux pour l'année 2026;
8. Avis de motion du règlement no 953 abrogeant le règlement no 895 et édictant le Code de déontologie des élus municipaux;
9. Adoption du projet de règlement no 953 abrogeant le règlement no 895 et édictant le Code de déontologie des élus municipaux;
10. Création d'un comité pour la protection des plans d'eau;
11. Ressources humaines;
12. Fin de probation de l'employée Johanne Pelletier;
13. Travaux d'excavation à la suite de la tornade de 2022;
14. Autorisation de signatures pour la vente du lot vacant 3 959 310, chemin Green Valley;
15. Période de questions portant sur les sujets prévus à l'ordre du jour;
16. Levée de la séance.

1. Ouverture de la séance

ATTENDU QUE le quorum étant atteint, monsieur le maire Alexandre Sarrazin, président de la séance, ouvre la présente assemblée extraordinaire à 18 h.

2. Confirmation de la notification de l'avis de convocation

L'avis de convocation a été notifié tel que requis par le *Code municipal du Québec* le 2 avril 2026.

Résolution
2026-04-105
Acceptation de
l'ordre du jour

3. Acceptation de l'ordre du jour

ATTENDU QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance de l'ordre du jour;

Il est proposé par le conseiller Daniel l'Heureux et résolu unanimement

QUE l'ordre du jour soit adopté, tel que présenté.

ADOPTÉE

Avis motion
REG951
abroge
REG889
Plans d'eau

4. Avis de motion du règlement n° 951 abrogeant le règlement no 889 relatif à l'accès aux plans d'eau, à la mise à l'eau et au lavage obligatoire des embarcations quant à la protection des plans d'eau

Avis de motion est donné par la conseillère Nicole Tétreault qu'à une prochaine séance du conseil municipal, le règlement n° 951 abrogeant le règlement no 889 relatif à l'accès aux plans d'eau, à la mise à l'eau et au lavage obligatoire des embarcations quant à la protection des plans d'eau, sera adopté.

Le présent avis peut être consulté par toute personne, vu son dépôt séance tenante, et est disponible à l'Hôtel de Ville de la Municipalité.

Résolution
2026-04-106
Adoption projet
REG951 plans
d'eau

5. Adoption du projet de règlement no 951 abrogeant le règlement no 889 relatif à l'accès aux plans d'eau, à la mise à l'eau et au lavage obligatoire des embarcations quant à la protection des plans d'eau

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite encadrer l'accès aux plans d'eau navigables pour l'ensemble des usagers;

ATTENDU QUE la Municipalité doit mettre en place des mesures afin de prévenir l'introduction des espèces exotiques envahissantes et de protéger les plans d'eau navigables;

ATTENDU QUE la Municipalité possède des débarcadères municipaux donnant accès aux plans d'eau navigables visés par le présent règlement;

ATTENDU QUE la mise en place de mesures de gestion et de contrôle de l'accès aux débarcadères municipaux est nécessaire afin de mieux encadrer l'achalandage sur les plans d'eau;

ATTENDU QUE la Municipalité désire établir des règles relatives à l'accès aux plans d'eau navigables, à la mise à l'eau des embarcations motorisées et non motorisées sur ces plans d'eau navigables et à l'utilisation des infrastructures municipales;

ATTENDU QUE la Municipalité désire établir les règles relatives à l'utilisation des stations de lavage sur son territoire;

ATTENDU QUE l'article 920 du Code civil du Québec prévoit que la circulation sur un plan d'eau doit se faire dans le respect des droits des propriétaires riverains et par un accès légal;

ATTENDU QUE la mise en place et l'entretien des infrastructures, des stations de lavage, de la signalisation nautique et de la patrouille nautique occasionnent des coûts pour la Municipalité;

ATTENDU QUE la Municipalité peut adopter une tarification en vertu des articles 244 et suivants de la Loi sur la fiscalité municipale;

ATTENDU QUE la Loi sur les compétences municipales (chapitre C-47.1) permet à la Municipalité d'adopter des règlements visant la sécurité, l'environnement et la gestion de ses infrastructures;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 9 avril 2026;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté et mis à la disposition du public lors de la séance du 9 avril 2026;

Il est proposé par la conseillère Nicole Tétreault
et résolu unanimement

QUE le Projet de règlement numéro 951 abrogeant le « Règlement no 889 concernant la protection des berges des plans d'eau et de l'accès aux lacs et abrogeant les règlements no 741-1 et 784 » soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

Le présent règlement a pour but de réglementer l'accès aux plans d'eau des différentes embarcations conformes au présent règlement afin de prévenir l'envahissement par des espèces exotiques envahissantes, d'assurer la sécurité publique et le maintien de la qualité des eaux, d'assurer une utilisation sécuritaire des plans d'eau et d'assurer une meilleure gestion des infrastructures municipales et la protection des plans d'eau navigables situés sur le territoire de la municipalité.

ARTICLE 3 : APPLICATION

Est assujettie au présent règlement toute personne physique ou morale désirant accéder aux plans d'eau suivants :

1. Lac Saint-Joseph;
2. Lac Morgan;
3. Lac Sainte-Marie;
4. Toute rivière reliant les plans d'eau mentionnés aux points 1 à 3 précités.

ARTICLE 4 : DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

Certificat de lavage : document officiel remis par la municipalité attestant que l'embarcation et/ou la remorque ont été nettoyées dans l'une des stations de lavage reconnues par la municipalité. Ce certificat journalier est valide pour une durée maximale de douze (12) heures suivant son émission et peut être remis sous forme de sceau apposé sur l'embarcation ou la remorque, ou sous forme de bracelet, d'un billet, d'un autocollant, ou de tout autre moyen déterminé par la municipalité.

Contribuable résident : toute personne contribuable et résidente sur le territoire de la municipalité à titre de propriétaire d'une habitation.

Débarcadère inclus :

- **Débarcadère privé** : installation ou accès aménagé ou non aménagé sur une propriété riveraine permettant la mise à l'eau ou la sortie de l'eau d'une embarcation.
- **Débarcadère municipal** : infrastructure appartenant à la municipalité et aménagée pour permettre la mise à l'eau et la sortie de l'eau d'une embarcation donnant accès aux plans d'eau définis ci-dessous dans le présent règlement.

Embarcation inclus :

- **Embarcation motorisée** : embarcation munie ou pouvant être munie d'un moteur à essence ou d'un moteur électrique.
- **Embarcation non motorisée** : embarcation propulsée exclusivement par l'action humaine ou par le vent, comprenant, mais sans s'y limiter, un kayak, une planche à pagaie, un canot, un pédalo, un vélo nautique, un voilier, une planche à voile ou toute autre embarcation du même genre, incluant une embarcation munie d'un moteur électrique d'une puissance maximale de 30 lbs de poussée (0,3 à 0,4 kW / heure) ou moins.
- **Embarcation utilitaire** : toute embarcation motorisée ou non motorisée utilisée pour effectuer des travaux à partir de la surface de l'eau ou pour transporter du matériel et dont la présence sur l'un des plans d'eau ne dépasse pas trois (3) jours consécutifs par intervention. Sont également considérées comme des embarcations utilitaires celles utilisées par une autorité compétente, notamment la Sûreté du Québec ou la Garde côtière canadienne, ainsi que celles utilisées dans le cadre d'études ou de prélèvements environnementaux.

Espèce exotique envahissante : organisme vivant hors de son aire de distribution naturelle et pouvant devenir envahissant, notamment les moules zébrées, les myriophylles, les cercaires ou toute autre espèce de même nature.

Habitation: résidence principale, résidence secondaire ou logement possédant une adresse civique officielle. Le terme « habitation » exclut la location partielle d'une résidence ou d'un logement, la location par plusieurs personnes non domiciliées à la même adresse ainsi que la location d'un immeuble non résidentiel. Le terme « habitation » exclut également toute location à court terme ou location touristique d'une durée inférieure à douze (12) mois consécutifs.

Lavage : action de laver une embarcation et ses accessoires à un poste de lavage reconnu par la municipalité ou chez un concessionnaire reconnu par celle-ci, avant la mise à l'eau, au moyen d'un pulvérisateur à pression, afin de déloger tout organisme exotique envahissant pouvant s'y trouver.

Locataire annuel : toute personne locataire d'une habitation et détenant un bail de location valide (Tribunal administratif du logement) d'une durée minimale ininterrompue d'un (1) an, accompagné de preuves tangibles à son nom, notamment un compte d'Hydro-Québec, une preuve d'identité avec photo ou une police d'assurance habitation.

Non-résident : toute personne non-contribuable et non-résidente sur le territoire de la municipalité.

Personne : toute personne physique ou morale.

Permis d'accès : vignette autocollante obligatoire émise par la municipalité et apposée sur une embarcation motorisée afin d'identifier les embarcations motorisées autorisées à accéder aux plans d'eau, conformément aux conditions et aux modalités prévues au présent règlement. Pour les embarcations non motorisées, un certificat de lavage valide peut faire office de permis d'accès.

Permis d'accès journalier : autorisation temporaire délivrée par la municipalité permettant à une embarcation d'accéder aux plans d'eau pour une durée maximale de douze (12) heures dans une même journée, sous réserve du respect des conditions prévues au présent règlement.

Plans d'eau : le présent règlement s'applique aux plans d'eau suivants :

1. Lac Saint-Joseph;
2. Lac Morgan;
3. Lac Sainte-Marie;
4. Toute rivière reliant les plans d'eau mentionnés aux points 1 à 3 précités.

Résident : personne physique dont la résidence principale ou secondaire est située sur le territoire de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard et qui peut en faire la preuve au moyen d'une pièce d'identité valide ou de tout document démontrant son adresse ou son lien de propriété avec une habitation située sur le territoire de la municipalité.

Remorque : Tout équipement servant au transport d'une embarcation.

ARTICLE 5 : ACCÈS AUX PLANS D'EAU

La municipalité peut en tout temps encadrer, limiter ou contrôler cet accès afin d'assurer la protection des plans d'eau, la sécurité du public et la protection de l'environnement. La municipalité peut suspendre temporairement l'accès à l'un ou l'autre des débarcadères municipaux pour des raisons environnementales, de sécurité ou de gestion des infrastructures.

ARTICLE 5.1 : PREUVE DE LAVAGE LORS DE LA MISE À L'EAU

L'accès aux plans d'eau pour toute embarcation nécessite le lavage de l'embarcation, de la remorque, du véhicule tracteur et de ses accessoires avant la mise à l'eau dans une station de lavage désignée par la municipalité. La confirmation de ce lavage doit être démontrée par un certificat de lavage valide ou par la présence d'un sceau apposé sur la remorque par les responsables aux débarcadères municipaux.

ARTICLE 5.2 : DÉBARCADÈRES MUNICIPAUX

Les débarcadères municipaux autorisés pour l'accès aux plans d'eau sont :

1. le débarcadère municipal du lac Saint-Joseph pour les embarcations motorisées et non motorisées;
2. le débarcadère municipal du lac Sainte-Marie pour les embarcations motorisées exclusivement, notamment durant la période de fraye de la petite rivière reliant le lac Saint-Joseph au lac Sainte-Marie;
3. le débarcadère de la plage Gratton donnant accès au lac Saint-Joseph pour les embarcations non motorisées exclusivement.

ARTICLE 6 : DÉBARCADÈRES POUR EMBARCATION MOTORISÉE

Seuls les détenteurs d'un permis d'accès ou d'un permis d'accès journalier aux plans d'eau ont droit à l'utilisation des débarcadères municipaux, sauf dans les cas d'exception prévus au présent règlement. L'accès aux plans d'eau pour une embarcation motorisée, tant pour sa mise à l'eau que pour sa sortie de l'eau, doit obligatoirement se faire à partir de l'un des débarcadères municipaux dûment identifiés, sauf pour l'exception identifiée à l'article 6.1.

Les deux seuls débarcadères autorisés pour l'accès aux plans d'eau pour les embarcations motorisées sont le débarcadère municipal du lac Saint-Joseph et celui du lac Sainte-Marie, sauf pour l'exception prévue à l'article 6.1.

ARTICLE 6.1: DÉBARCADÈRE AUTORISÉ POUR EMBARCATION MOTORISÉE

Toutefois, un propriétaire riverain peut mettre à l'eau ou sortir de l'eau son embarcation motorisée à partir de sa propriété, à condition de se conformer aux dispositions du présent règlement et d'être en possession d'un permis d'accès valide émis par la Municipalité.

Un propriétaire riverain n'est pas autorisé à mettre à l'eau ou à sortir de l'eau à partir de sa propriété une embarcation motorisée qui ne respecte pas le règlement no 951.

ARTICLE 6.2: DÉBARCADÈRE NON AUTORISÉ POUR EMBARCATION MOTORISÉE

Nonobstant ce qui est mentionné à l'article 6.1, sur tout terrain ayant « *frontage* » sur les rives des plans d'eau, toute utilisation du sol à des fins de descente d'embarcations motorisées, que ce soit pour leur mise à l'eau ou leur sortie de l'eau est prohibée.

Sont également prohibés l'installation, la construction ou l'aménagement d'une nouvelle rampe de mise à l'eau, à l'exception des débarcadères privés déjà répertoriés par la Municipalité faire référence au règlement.

ARTICLE 6.3: DÉBARCADÈRE EXCEPTIONS POUR EMBARCATION MOTORISÉE

La municipalité peut exceptionnellement autoriser l'accès aux débarcadères municipaux par une ou des embarcations motorisées utilisées dans le cadre d'activité nautique spéciale, à la condition expresse que les embarcations motorisées aient été préalablement lavées et qu'elles soient sans eaux résiduelles. Toute personne désignée par la municipalité à l'application du règlement peut autoriser l'accès à des embarcations utilitaires.

ARTICLE 7: DÉBARCADÈRE POUR EMBARCATION NON MOTORISÉE

Seuls les détenteurs d'un certificat de lavage valide ont droit à l'utilisation des débarcadères municipaux sauf pour les exceptions prévues au présent règlement.

ARTICLE 7.1 : DÉBARCADÈRES AUTORISÉS EMBARCATION NON MOTORISÉE

Les deux seuls débarcadères autorisés pour l'accès aux plans d'eau sont celui de la plage Gratton et le débarcadère municipal du lac Saint-Joseph. Aucune utilisation des débarcadères précités n'est possible après le coucher du soleil jusqu'au lever du soleil.

ARTICLE 7.2 : PROPRIÉTÉS PRIVÉES RIVERAINES EMBARCATION NON MOTORISÉE

Les propriétaires riverains des plans d'eau sont exemptés de l'obligation de se procurer un certificat de lavage pour les embarcations non motorisées et, par conséquent, ne sont pas tenus d'obtenir un certificat de lavage sous la forme prévue par la municipalité, à condition que ces embarcations non motorisées soient utilisées exclusivement sur les plans d'eau.

Toutefois, ces propriétaires doivent être en mesure de démontrer leur statut de résident au moyen d'une preuve de résidence valide, notamment la carte citoyenne émise par la municipalité.

Les invités d'un propriétaire riverain peuvent utiliser une embarcation non motorisée à partir de la propriété riveraine dudit propriétaire, à condition d'être en présence du propriétaire ou de pouvoir démontrer leur admissibilité au moyen de la carte citoyenne de leur hôte. Le propriétaire riverain doit s'assurer du lavage de l'embarcation de ses invités avant la mise à l'eau.

ARTICLE 8: PERMIS D'ACCÈS POUR UNE EMBARCATION MOTORISÉE OU NON MOTORISÉE

Le permis d'accès aux plans d'eau est remis conformément à la réglementation municipale.

ARTICLE 8.1 PERMIS D'UNE EMBARCATION MOTORISÉE

L'accès aux plans d'eau est réservé aux propriétaires de résidences principales ou secondaires dont l'adresse est située sur le territoire de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard, ainsi qu'aux locataires détenteurs d'un bail de 12 mois et plus dont l'adresse est située sur le territoire de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard.

ARTICLE 8.2 : PERMIS D'ACCÈS JOURNALIER POUR EMBARCATION MOTORISÉE

Le permis d'accès journalier pour les embarcations motorisées est disponible uniquement aux embarcations motorisées dont la puissance maximale du moteur n'excède pas 75 chevaux-vapeur (HP) (55,9 km / heure) comme indiqué par le fabricant. Toute embarcation dont la puissance du moteur est supérieure à 75 HP (55,9 km / heure) ne peut obtenir de permis d'accès journalier aux plans d'eau.

ARTICLE 8.3 : MODALITÉS ET RÉVOCATION DU PERMIS D'UNE EMBARCATION MOTORISÉE

1. Avant toute mise à l'eau, le permis d'accès, présentement sous la forme d'une vignette, est requis;
2. Pour toute demande de permis d'accès, un délai de huit (8) jours ouvrables est requis afin de vérifier la conformité des documents avant la délivrance du permis d'accès.

3. Toute personne titulaire d'un permis d'accès s'engage à respecter le présent règlement ainsi que le guide de sécurité nautique de Transport Canada.
4. Un seul permis d'accès peut être délivré par embarcation pour une même adresse. Ainsi, le propriétaire d'une habitation locative et son locataire annuel ne peuvent pas détenir simultanément un permis d'accès pour la même adresse.
5. Tout manquement à l'une des conditions d'émission du permis d'accès entraînera le refus de délivrance du permis d'accès. De plus, un permis d'accès peut être révoqué par la municipalité si des irrégularités sont découvertes après son émission ou si son détenteur cesse d'être résident de la municipalité. Toute fausse déclaration dans une demande de permis d'accès, incluant l'utilisation d'un faux document ou la transmission d'une information inexacte, sera dénoncée aux autorités compétentes et pourra entraîner des accusations en vertu du Code criminel du Canada.

ARTICLE 8.4 : DOCUMENTS REQUIS POUR L'OBTENTION DU PERMIS D'ACCÈS POUR UNE EMBARCATION MOTORISÉE

Les cinq (5) documents suivants doivent être fournis par le demandeur d'un permis d'accès afin que la municipalité puisse valider le respect des conditions requises pour la délivrance d'un permis d'accès aux plans d'eau :

1. Une copie du compte de taxes foncières de l'année en cours émis par la municipalité ou le bail signé par toutes les parties et daté pour les locataires.
2. Une copie du compte d'Hydro-Québec relié à l'adresse de résidence à Saint-Adolphe-d'Howard.
3. Une copie du permis d'embarcation de plaisance délivré par Transports Canada à jour.
4. Une copie prouvant que l'embarcation appartient au demandeur du permis d'accès (première page de l'assurance de l'embarcation ou preuve d'achat originale).
5. Copie d'une preuve d'identité avec photo pourrait être requise.

ARTICLE 8.5 : CONDITIONS REQUISES POUR L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE LAVAGE POUR EMBARCATION NON MOTORISÉE

Pour obtenir un certificat de lavage pour une embarcation non motorisée, toute personne doit se présenter à une station de lavage autorisée par la municipalité avec une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide comportant une photo ainsi que son adresse.

ARTICLE 8.6 : DÉMONSTRATION PAR UN CONCESSIONNAIRE

Un concessionnaire nautique peut obtenir un permis d'accès journalier afin de procéder à la démonstration d'une embarcation auprès d'un client. Cette autorisation doit être préalablement approuvée par la municipalité et l'embarcation doit respecter l'ensemble des exigences applicables, notamment en matière de lavage. La municipalité peut exiger les frais prévus au règlement de tarification en vigueur.

ARTICLE 9 : APPLICATION ET ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

Le présent chapitre établit les modalités d'application du présent règlement, incluant les pouvoirs des personnes désignées par la municipalité.

ARTICLE 9.1 : ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

Le conseil municipal autorise, par résolution, toute personne désignée à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à une disposition du présent règlement et, à cette fin, à délivrer les constats d'infraction nécessaires.

Ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement et peuvent également remettre à tout contrevenant, sur les lieux mêmes de l'infraction, un avis d'infraction indiquant la nature de l'infraction ou un constat d'infraction conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).

Ces personnes sont également autorisées à signaler toute fraude présumée, notamment l'utilisation d'un faux document ou d'un document falsifié, aux autorités compétentes, lesquelles pourront évaluer si des accusations criminelles peuvent être portées contre le ou les individus concernés.

ARTICLE 9.2 : PRÉSENTATION DES DOCUMENTS ET INSPECTION

Toute personne utilisant une embarcation sur les plans d'eau doit être en mesure de présenter, sur demande d'une personne chargée de l'application du règlement, tout permis d'accès, certificat de lavage, vignette ou document exigé en vertu du présent règlement. Le défaut de présenter l'un de ces documents constitue une infraction.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne chargée de l'application du présent règlement peut également exiger la présentation de tout permis d'accès, certificat de lavage, vignette ou document requis en vertu du présent règlement.

ARTICLE 9.3 : VALIDITÉ

Le conseil municipal décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, une section, un article ou un paragraphe doit ou devait être déclaré nul ou invalide par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

ARTICLE 10 : INFRACTION, PÉNALITÉ ET AMENDE

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une amende minimale de quatre cents dollars (400 \$) et maximale de mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale de mille dollars (1 000 \$) et maximale de deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne morale.

Pour toute récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de huit cents dollars (800 \$) et maximale de deux mille dollars (2 000 \$) s'il s'agit d'une personne physique, et d'une amende minimale de deux mille dollars (2 000 \$) et maximale de quatre mille dollars (4 000 \$) s'il s'agit d'une personne morale.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, ainsi que les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).

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

La municipalité peut suspendre ou révoquer tout permis, certificat ou vignette délivrés en vertu du présent règlement lorsqu'un titulaire contrevient aux dispositions du présent règlement ou fournit des renseignements faux ou incomplets lors de sa demande.

La suspension ou la révocation d'un permis, certificat ou d'une vignette n'empêche pas l'imposition de toute autre pénalité prévue au présent règlement.

ARTICLE 11

Le présent règlement abroge le règlement numéro 889 et tous les autres règlements de cette nature.

ARTICLE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Alexandre Sarrazin
Maire

Réal Brassard
Directeur général et greffier/trésorier

Avis de motion :	9 avril 2026
Adoption du projet de règlement :	9 avril 2026
Adoption du règlement :	16 avril 2026
Avis de promulgation :	

ADOPTÉE

Avis motion
REG952
tarification
biens et
services 2026

6. Avis de motion du règlement no 952 établissant la tarification des biens et services municipaux pour les années 2026 et suivantes

Avis de motion est donné par le conseiller Bernard Côté qu'à une prochaine séance du conseil municipal, le règlement n° 952 établissant la tarification des biens et services municipaux pour les années 2026 et suivantes, sera adopté.

Le présent avis peut être consulté par toute personne, vu son dépôt séance tenante, et est disponible à l'Hôtel de Ville de la Municipalité.

Résolution
2026-04-107
Adoption projet
REG952
Tarification
biens et
services 2026

7. Adoption du projet de règlement no 952 abrogeant les règlements no 928 et 928-1 établissant la tarification des biens et services municipaux pour les années 2026 et suivantes

ATTENDU QUE l'article 244.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* précise que toute municipalité peut, par règlement, prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités sont financés au moyen d'un mode de tarification ;

ATTENDU QUE le conseil municipal de Saint-Adolphe-d'Howard juge à propos de mettre à jour la tarification des biens et des services de la municipalité;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance extraordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard tenue le 9 avril 2026 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté et mis à la disposition du public pour consultation à la séance extraordinaire du 9 avril 2026;

Il est proposé par le conseiller Bernard Côté
et résolu unanimement

QUE le projet de règlement numéro 952 abrogeant les règlements 928 et 928-1 soit adopté lors d'une séance ultérieure, qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement abroge et remplace les règlements no 928 et 928-1. Toutefois, toute somme due à la Municipalité ou exigible par ces dernières en vertu de dispositions antérieures demeure due et exigible.

ARTICLE 3

Les honoraires prescrits aux divers services sont détaillés comme suit, soit :

Administration	Annexe A
Loisirs, culture, vie communautaire	Annexe B
Urbanisme et environnement	Annexe C
Travaux publics	Annexe D
Sécurité publique	Annexe E
Service plein air et nautique	Annexe F
Services animaliers	Annexe G
Service de l'écocentre	Annexe H

Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction des documents et renseignements personnels détenus par la Municipalité, sont ceux prévus au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, R.R.Q., c. A-2.1, r.3.

ARTICLE 4

Les taxes applicables sont en sus des frais et tarifs indiqués à moins d'avis contraire.

ARTICLE 5

Lors d'une vente pour non-paiement des taxes conformément aux articles 1022 et suivants du *Code municipal*, tous les frais encourus, notamment d'arpentage, de recherche, de notariat, légaux et autres, nécessaires à la vente des immeubles visés, sont imposés directement sur ces immeubles et porteront intérêts et pénalités aux taux applicables en vigueur décrétés par la Municipalité.

ARTICLE 6

Les frais exigibles pour la transmission de documents par courriel aux citoyens, sont ceux qui sont indiqués à l'article 9 du *règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents et des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la Municipalité est en droit d'exiger des frais que ce soit par photocopie ou par la numérisation du document.

ARTICLE 7

La tarification applicable à une demande de modification à la réglementation est remboursable uniquement lorsque la procédure de modification est avortée par la Municipalité.

ARTICLE 8

Les dispositions du présent règlement ont préséance sur toute disposition antérieure irréconciliable.

ARTICLE 9

L'adoption du règlement établissant la tarification des biens et services municipaux devra être faite en février de l'année de révision des tarifs.

ARTICLE 10

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Alexandre sarrazin
Maire

Réal Brassard
Directeur général et greffier-
trésorier

Avis de motion :
Adoption du projet de règlement
Adoption du règlement:
Avis de promulgation:

9 avril 2026
9 avril 2026
xx avril 2026
xx avril 2026

ANNEXE « A »

ADMINISTRATION

Frais exigibles pour les documents détenus par les organismes municipaux, par type de support pour la reproduction (basés sur le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, chapitre A-2.1, r.3 publiés dans la Gazette officielle du Québec).

Chèque ou ordre de paiement refusé	65,00 \$ (exonéré de taxes)
Photocopie 8.5 x 11 et 8.5 x 14 et copie de règlement	1,00 \$ (taxes incl.) par page
Photocopie 11 x 17	1,00 \$ (taxes incl.) par page
Photocopie couleur 8.5 x 11	2,00 \$ (taxes incl.) par page
Photocopie couleur 8.5 x 14	2,00 \$ (taxes incl.) par page
Photocopie couleur 11 x 17	3,00 \$ (taxes incl.) par page
Liste d'étiquettes	0,50 \$ (taxes incl.) par étiquette
Liste par nom pour la reproduction de la liste des contribuables ou habitants ou des électeurs et personnes habiles à voter pour un référendum	0,25 \$ (taxes incl.) par nom
Envoi par télécopieur	3,00 \$ (taxes incl.) par page
Envoi par la poste (selon poids colis)	4,50 \$ (taxes incl.) par page
Assermentation de toute nature	Gratuit
Perception sur taxes non payées	Selon coûts réels (art 5)
Articles promotionnels	Coût de l'article plus 15 %
Copie de plans	7,5 \$ (taxes incl.)
Rapport d'accident ou d'évènement	25,00 \$ (exonéré de taxes)
Copie de rapport financier	5,00 \$ (taxes incl.)
Confirmation de taxes (extrait du rôle d'évaluation)	5,00 \$ (taxes incl.)

FRAIS JURIDIQUES

Frais de mise en demeure	Coût réel plus 15 %
Frais de signification par huissier	Coût réel plus 15 %
Frais juridiques	Coût réel plus 15 %
Frais de recherche	Coût réel plus 15 %
Frais de notaire	Coût réel plus 15 %
Frais de notaire (vérification de titres lors de vente pour non-paiement des taxes)	150 \$
Frais d'administration (vente pour non-paiement des taxes)	150 \$

Frais de professionnels, arpenteur ou tout autre professionnel, requis lors d'une demande de droit ou d'acquisition adressée à la Municipalité (recherches, qualités, etc.)	Coût réel plus 15 %
Lors d'une demande de radiation de créance ou de servitude, d'annulation de caractère de chemin sur un immeuble.	Coût réel plus 15 %

ANNEXE « B »

SERVICE DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

1. Tennis

La tarification pour le Club de tennis est établie par résolution du conseil municipal en collaboration avec le Club de tennis.

2. Camp de jour

Les tarifs pour le camp de jour offert par la Municipalité ainsi que pour le service de gardes sont établis par résolution du conseil municipal, selon les modalités du contrat avec le sous-traitant.

Païement :

Les frais du camp de jour doivent être acquittés en entier par débit direct ou par chèque avant le début du camp. Il y a également possibilité de payer en 3 versements (chèques postdatés seulement) consécutifs (les dates seront indiquées par résolution du Conseil lors de la publication des tarifs).

Remboursement :

Aucun remboursement n'est possible après le début du camp de jour sauf sur présentation d'une preuve médicale.

Une sortie est remboursable à condition d'en faire la demande par écrit au moins quinze (15) jours avant.

Dans les deux cas, les frais d'administration ne sont pas remboursables.

3. Soccer et baseball

La tarification pour les activités de soccer et de baseball offertes par le service loisirs, culture et vie communautaire est établie par résolution du conseil municipal.

Les procédures d'inscription, de paiement et de remboursement sont celles de la programmation annuelle (*point 3*).

4. Salon des artisans

La tarification pour l'activité du salon des artisans offerte par le service loisirs, culture et vie communautaire est établie par résolution du conseil municipal.

5. Location de salle

Organisme reconnu par la Municipalité	Sans frais
Location très grande salle	50 \$ / heure (max 200 \$) 50 \$ / cours (session 5 semaines et +)
Location grande salle de cours	50 \$ / heure (min 3 h) 50 \$ / cours (session 5 semaines et +)
Location petite salle de cours	50\$ / heure (min 3 h) 50 \$/ cours (session 5 semaines et +)

Autres frais :

Tables & chaises montant forfaitaire*	75 \$
Utilisation de la cuisine	50 \$
Frais Socan	Coût du permis à payer à la Municipalité à même le contrat de location
Coût des permis MAPAQ et de réunion	La demande doit être faite par l'utilisateur et aux frais de celui-ci avec preuve à l'appui

*Les tarifs de location de chaises et tables ne s'appliquent pas aux organismes et associations à but non lucratif reconnus par la Municipalité.

Le mobilier municipal doit uniquement être utilisé sur place. Il doit être à usage municipal ou communautaire.

La Municipalité peut louer la grande salle les jours fériés (ex. Pâques, la période des Fêtes) si le personnel municipal est disponible et un supplément de 150 \$ est applicable.

À noter que la Municipalité se réserve la priorité d'utilisation des locaux pour ses activités organisées.

6. Bibliothèque

	Résident	Non-résident
Adulte	GRATUIT	50 \$
Enfant	GRATUIT	20 \$
Famille (4 personnes et plus à la même adresse)	GRATUIT	100 \$ / année
Remplacement de la carte d'inscription	10 \$	10 \$
Location de best-sellers	GRATUIT	GRATUIT

6.1 Retour de livre en retard

Avis de retard sans frais associés, lesquels seront envoyés par courriel :

- a) Premier avis de retard envoyé le 3^e jour après la date prévue de retour du prêt;
- b) Deuxième avis de retard envoyé le 14^e jour après la date prévue de retour du prêt et suivi téléphonique;

6.2 Livre perdu ou abîmé

Un usager qui perd un livre appartenant à la bibliothèque de Saint-Adolphe-d'Howard doit payer le coût de remplacement du livre, plus les frais de préparation de cinq dollars (20 \$)-

Un usager qui perd un livre appartenant au Réseau Biblio doit payer les frais exigés par le réseau.

Un usager qui perd un périodique doit payer les frais suivants :

PÉRIODIQUE PERDU	
Moins de 12 mois d'utilisation	20 \$
Plus de 12 mois d'utilisation	30 \$

Un usager qui abîme un livre au point qu'il ne soit plus utilisable doit payer les frais suivants :

LIVRE ENDOMMAGÉ	
Reliure endommagée	20 \$
Réparation de la reliure (coins, etc.)	30 \$
Tout dommage à la réparation matérielle (pochette, ruban, cote, etc.)	10 \$
Page déchirée, coupée, tachée, ce qui nécessite des photocopies	10 \$/ page

6.3 Internet

Les frais d'impression à partir d'un poste de travail sont les suivants :

Impression	Selon le barème tarifaire de l'Annexe « A »
------------	---

ANNEXE « C »

URBANISME ET ENVIRONNEMENT

1. DEMANDE DE LOTISSEMENT

1.1	Demande de permis de lotissement (par lot)	100 \$
1.2	Demande d'analyse d'un plan projet de lotissement comprenant plus de 5 lots	3 000 \$
1.3	Demande d'analyse d'un droit acquis au lotissement	250 \$

2. DEMANDE DE PERMIS RÉSIDENTIEL

2.1	Construction d'un bâtiment principal résidentiel d'un seul logement	300 \$
2.2	Logement additionnel (par logement)	100 \$
2.3	Agrandissement ou rénovation d'un bâtiment principal résidentiel	200 \$

3. DEMANDE DE PERMIS NON RÉSIDENTIEL

3.1	Construction d'un bâtiment principal non résidentiel	500 \$
3.2	Agrandissement ou rénovation d'un bâtiment principal non résidentiel	200 \$

4. DEMANDE DE PERMIS D'INSTALLATION SEPTIQUE

4.1	Document d'information d'une installation septique	75 \$
4.2	Construction d'une installation septique	200 \$

5. DEMANDE DE PERMIS DE PUIITS

5.1	Document d'information d'un puits d'eau potable	75 \$
5.2	Forage d'un puits	200 \$

6. RENOUVELLEMENT DU PERMIS AU MÊME TARIF QUE CELUI DU PERMIS INITIAL

7. DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

7.1	Abattage de 10 à 30 arbres	150 \$
7.2	Coupe d'assainissement forestière (plus de 30 arbres)	750 \$
7.3	Enseigne	100 \$
7.4	Clôture, mur de soutènement, déblai et/ou remblai	150 \$
7.5	Construction, modification ou agrandissement d'un bâtiment accessoire autre qu'une maison d'invités	100 \$
7.6	Construction, modification ou agrandissement d'une maison d'invités	200 \$
7.7	Démolition ou déplacement d'un bâtiment	200 \$
7.8	Quai	150 \$
7.9	Travaux de végétalisation en bande de protection riveraine	0 \$
7.10	Travaux en bande de protection riveraine	350 \$
7.11	Épandage de pesticides	200 \$
7.12	Exploitation d'un usage principal ou accessoire	100 \$

7.13	Certificat d'autorisation annuel pour exploiter un établissement d'hébergement touristique en résidence de villégiature	1 000 \$
7.14	Installation ou modification d'une tour de télécommunication	1 000 \$
7.15	Installation ou modification d'une antenne de transmission	500 \$
7.16	Certificat d'autorisation non mentionné au présent article	100 \$
8. RENOUELEMENT DU CERTIFICAT D'AUTORISATION AU MÊME TARIF QUE CELUI DU CERTIFICAT INITIAL		
9	DEMANDE DE P.I.I.A.	250 \$
10. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE		
10.1	Pour travaux projetés	1 000 \$
10.2	Pour travaux déjà exécutés	600 \$
11. DEMANDE DE MODIFICATION D'UN RÈGLEMENT		
11.1	Sans processus référendaire	3 000 \$
11.2	Avec processus référendaire	5 000 \$
12.	DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL	1 000 \$
13. DEMANDE D'UN PPCMOI		
13.1	Sans processus référendaire	3 000 \$
13.2	Avec processus référendaire	5 000 \$
14.	DEMANDE D'ACQUISITION DE TERRAIN	200 \$
15. DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION, DE PROLONGEMENT D'UN CHEMIN OU D'UNE ALLÉE D'ACCÈS VÉHICULAIRE		
		2 000 \$
16. DEMANDE DE PERMIS DE RÉFECTION D'UN CHEMIN OU D'UNE ALLÉE D'ACCÈS VÉHICULAIRE		
		800 \$
17. DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT D'INTÉRÊT PATRIMONIAL		
		2 500 \$
18. RAPPORT TEL QUE CONSTRUIT DE L'INSTALLATION SEPTIQUE		
<p>Lors du paiement des frais exigibles pour un permis d'installation septique, un dépôt de 500 \$ est exigé pour la délivrance du permis. Cette somme est remboursée lors du dépôt d'un rapport de conformité (tel que construit) de l'installation septique réalisé par un professionnel.</p>		
19. RAPPORT DE CONFORMITÉ DES TRAVAUX EN BANDE DE PROTECTION RIVERAINE		
<p>Lors du paiement des frais exigés pour l'obtention d'un permis pour travaux en bande de protection riveraine, un dépôt de 500\$ est exigé pour la délivrance du permis. Ce dépôt est remboursé à la suite de l'inspection finale et de l'approbation des travaux en conformité avec les plans soumis par un professionnel ou l'inspecteur(trice) en environnement.</p>		

ANNEXE « D »

TRAVAUX PUBLICS

1. ABATTAGE D'ARBRES PAR LA MUNICIPALITÉ

Coût réel des travaux, plus 15 % de frais d'administration.

2. DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ MUNICIPALE

À tous les tarifs prévus à l'article 2 de la présente annexe, il faut ajouter des frais d'administration représentant 15 % du coût total des travaux.

Lorsque les équipements et les services des travaux publics sont requis pour prévenir ou pour intervenir lors d'incidents qui causent préjudice aux infrastructures municipales ou qui pourraient avoir un effet sur la sécurité civile, la tarification ci-dessous s'applique.

2.1 Si la réparation est effectuée par un entrepreneur privé

Coût réel des travaux.

2.2 Si la réparation est effectuée par la Municipalité

Véhicules (Taux horaire – 3 heures minimum)

2.2.1 Services de la rétrocaveuse	250 \$
2.2.2 Pelle mécanique	300 \$
2.2.3 Services d'un camion 10 roues	250 \$
2.2.4 Services de camionnette	150 \$
2.2.5 Services d'un camion-citerne	250 \$
2.2.6 Services d'une niveleuse	250 \$
2.2.7 Outillage de petits moteurs	200 \$
2.2.8 Services de sableur	Coût réel
2.2.9 Services de camion 6 roues à benne basculante	250 \$
2.2.10 Services de l'unité de service hygiène du milieu	200 \$
2.2.11 Services de coupe de bordure de béton	Coût réel plus 15 %
2.2.12 Services de balai de rue mécanique	Coût réel plus 15 %

Matériaux, main-d'œuvre et équipement

2.2.13 Main-d'œuvre	Coût réel plus 15 %
2.2.14 Matériel	Coût réel plus 15 %
2.2.15 Équipement	Coût réel plus 15 %

3. RACCORDEMENT AUX CONDUITES PUBLIQUES

Pour tout nouveau raccordement aux conduites publiques (réseau d'égout et/ou aqueduc) de la Municipalité, de même que des modifications aux installations existantes, il sera chargé au propriétaire le coût des matériaux et de la main-d'œuvre ainsi que les frais liés à l'employé responsable du réseau.

Aucune estimation émise par la Municipalité ne sera considérée à titre de soumission. Par conséquent, aucune estimation ne pourra être appelée contre une facture des travaux selon l'article 4 de la présente Annexe de ce document.

Lors d'une demande de raccordement d'un emplacement dont le propriétaire actuel ou antérieur n'a jamais participé au paiement des règlements d'emprunt pour la construction des réseaux d'aqueduc ou d'égout devant desservir ledit emplacement, une compensation d'un montant forfaitaire de 5 000 \$ par service sera exigée et payable avant l'émission du permis de coupe et/ou de raccordement auxdits réseaux.

Le paiement de ce montant ne dispense pas le demandeur du paiement de toute autre somme ou tout dépôt exigible par le présent règlement.

Avant de commencer les travaux, un dépôt sera exigé pour le raccordement au réseau d'aqueduc et/ou d'égout municipal. Le montant du dépôt est établi de la façon suivante :

- | | |
|-------------------------------|----------|
| • Rue en gravier | 1 500 \$ |
| • Rue asphaltée | 2 500 \$ |
| • Rue asphaltée avec trottoir | 3 500 \$ |

À ces tarifs, il faut ajouter des frais d'administration représentant 15 % du coût total des travaux.

4. REMBOURSEMENT OU FACTURATION

Lorsque les travaux seront terminés, la Municipalité facturera le propriétaire de l'immeuble raccordé, d'un montant égal à la somme de tous les coûts encourus pour le raccordement, plus 15 % de frais d'administration, moins le dépôt reçu.

Faute de se conformer, le dépôt sera conservé en guise de constat d'infraction au manquement des obligations du demandeur.

5. RACCORDEMENT DU COMPTEUR D'EAU AUX CONDUITES PUBLIQUES.

Pour tout nouveau raccordement de compteur d'eau, commercial, industriel ou résidentiel, aux conduites publiques de la Municipalité, de même que des modifications aux installations existantes, un dépôt sera exigé à titre d'avance de fonds sur les frais de raccordement du compteur qui devront être en totalité à la charge du propriétaire.

Coût réel plus frais d'administration de 15 %.

Demande d'ouverture ou de fermeture d'une vanne d'eau (par jour) 150 \$

6. FRAIS D'INTERVENTION OU D'INSPECTION EN MATIÈRE DE VOIRIE ET D'HYGIÈNE DU MILIEU EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL

Pour toute situation où un employé municipal doit intervenir en matière de voirie ou d'hygiène du milieu ou pour une inspection en telles matières, le temps d'intervention de l'employé est facturable au demandeur selon la tarification horaire suivante :

- | | |
|---|----------------|
| Un technicien, un inspecteur ou un contremaître | 150 \$ / heure |
| Un journalier | 100 \$ / heure |

7. INSTALLATION/REEMPLACEMENT/RÉPARATION D'UN PONCEAU D'ENTRÉE CHARRETIÈRE

7.1 Permis d'installation ou de modification d'un ponceau 150 \$

7.2 Lorsque la Municipalité réalise des travaux de voirie sur les chemins publics, elle peut procéder à l'installation, le remplacement ou la réparation d'un ponceau d'entrée charretière privée située en bordure du chemin ou les travaux de voirie sont réalisés à condition que le propriétaire défraye le montant de 200 \$ du mètre linéaire incluant les frais de main-d'œuvre et de matériaux.

7.3 Lorsque la Municipalité réalise des travaux de voirie sur les chemins publics dans le cadre d'un projet de la Municipalité, les frais de ponceau seront assumés par le propriétaire, et ce, au prix coûtant.

ANNEXE « E »

SÉCURITÉ PUBLIQUE **Sécurité incendie**

Considérant l'entente intervenue entre les municipalités de Saint-Adolphe-d'Howard et de Morin-Heights le 27 janvier 2025, les tarifs de la municipalité de Morin-Heights s'appliquent

<https://www.morinheights.com/Securite-civile>

ANNEXE « F »

SERVICE PLEIN AIR, NAUTIQUE ET ACCÈS À LA PLAGE

Utilisateur : Toute personne ayant la garde et le contrôle d'une embarcation.

Contribuable résident : Toute personne contribuable et résidente sur le territoire de la Municipalité, à titre de propriétaire d'une habitation (résidence principale ou secondaire) possédant une adresse civique officielle.

Locataire annuel : Toute personne locataire d'un immeuble construit et détenant un bail de location (régie du logement du Québec et preuves de services à son nom (Hydro-Québec) d'une durée d'au moins un (1) an.

Non-contribuable et non-résident : Toute personne non-contribuable et non-résidente sur le territoire de la Municipalité.

Embarcation :

- **motorisée :** embarcation munie ou pouvant être munie d'un moteur à essence ou d'un moteur électrique.
- **non motorisée :** embarcation propulsée exclusivement par l'action humaine ou par le vent, comprenant, mais sans s'y limiter, un kayak, une planche à pagaie, un canot, un pédalo, un vélo nautique, un voilier, une planche à voile ou toute autre embarcation du même genre, incluant une embarcation munie d'un moteur électrique d'une puissance maximale de 30 lbs de poussée (0,3 à 0,4 kW / heure) ou moins.

A. TARIFICATION DES PERMIS D'ACCÈS ET DU LAVAGE DES EMBARCATIONS

	CATÉGORIE	RÉSIDENT		NON-RÉSIDENT	
		MOTORISÉ	NON-MOTORISÉ	MOTORISÉ	NON-MOTORISÉ
1	Permis d'accès	200\$/AN	GRATUIT	450\$/JOUR	GRATUIT
2	Lavage de toute embarcation (motorisée et non motorisée) (Station de décontamination)	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	10\$/JOUR
3	Ouverture du débarcadère municipal en dehors des heures d'ouverture prévues à l'horaire saisonnier officiel.	100\$ PAR EMBARCATION	N/A	SANS OBJET	SANS OBJET

B. TARIFICATION POUR L'ACCÈS À LA PLAGES

Tous les résidents de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard bénéficient d'un accès gratuit et illimité à la plage avec preuve de résidence ou carte citoyenne.

Tous les non-résidents de 18 ans et plus doivent s'acquitter du droit d'accès à la plage au montant de 10 \$ par jour. Quant aux non-résidents de moins de 18 ans, l'accès à la plage est gratuit.

ANNEXE « G »

SERVICES ANIMALIERS

Frais payables par le gardien

a)

Licence annuelle pour chien avant le 1 ^{er} mars	25 \$
Licence annuelle pour chien après le 1 ^{er} mars	35 \$
Licence annuelle pour chat fertile avant le 1 ^{er} mars	25 \$
Licence annuelle pour chat fertile après le 1 ^{er} mars	35 \$
Licence à vie pour chat stérile	30 \$
Licence de remplacement en cas de perte	10 \$
Licence à vie pour l'animal du gardien de + de 65 ans	30 \$

b)

Ramassage d'un animal errant (animal déjà attrapé que l'on remet au service animalier)	60 \$
Hébergement (toute fraction de journée compte pour une journée entière)	30 \$ par jour
Pour soins et/ou soins vétérinaires et/ou euthanasie si prodigués à l'interne	Selon le tarif et modalité en vigueur
Pour soins et/ou soins vétérinaires et/ou euthanasie si prodigués à l'externe	Coûtant, plus frais transport et d'accompagnement
Abandon d'animaux adoptables par le gardien, si place disponible seulement	Selon le tarif et les modalités en vigueur
Disposition d'un animal de compagnie décédé	Selon le tarif et les modalités en vigueur

Frais payables par le gardien (ou par la Municipalité si à la suite de sa demande)

c)

Pour la capture d'un animal errant (animal que le service animalier doit attraper lui-même et/ou au moyen d'une cage-trappe et/ou tout autre dispositif)	80 \$ par sortie/ par employé
Frais d'évaluation de l'état et de la dangerosité d'un chien par vétérinaire, incluant le rapport de base ***tant que le service est disponible	De 200 \$ à 300 \$
Frais d'évaluation comportementale par intervenant canin	150 \$
Achat ou remplacement de cage-trappe de chien et/ou chat	Coût réel
Dépôt pour emprunt cage-trappe	100 \$/ chat 500 \$/ chien
Frais d'intervention pour dispositions prévues au règlement	Selon les tarifs et les modalités en vigueur

Aucune taxe applicable à ces montants.

ANNEXE « H »

SERVICE DE L'ÉCOCENTRE

CATÉGORIE	TARIFS
Le propriétaire d'une unité d'évaluation résidentielle, commerciale, industrielle ou agricole, sur laquelle existe un bâtiment principal construit.	Preuve de résidence Gratuit pour les six (6) premières visites pour un maximum de 1m ³ par visite par adresse. Au-delà de six (6) visites, 25 \$ par dépôt pour un maximum de 1m ³ par visite par adresse.
Le propriétaire d'une unité d'évaluation composée d'un ou plusieurs terrains vacants.	Doit payer 20 \$ pour chaque unité de dépôt (1m ³) déposé, dès la première visite.
Locataire	Preuve de résidence Gratuit pour les six (6) premières visites pour un maximum de 1m ³ par visite par adresse. Au-delà de six (6) visites, 25 \$ par dépôt pour un maximum de 1m ³ par visite par adresse.
L'entrepreneur autorisé ayant une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité	Doit se procurer une carte avec code-barres au bureau de la Municipalité, laquelle a un coût de 50 \$.
L'entrepreneur autorisé suivant l'article 3.3 du règlement no 877	Doit payer 50 \$ pour chaque unité de dépôt (1m ³) déposé, dès la première visite.

ADOPTÉE

Avis motion
REG 953
abrogeant
REG 895 Code
déontologie
élus

8. Avis de motion du règlement no 953 abrogeant le règlement no 895 et édictant le Code de déontologie des élus municipaux

Avis de motion est donné par la conseillère Julie Nadon qu'à une prochaine séance du conseil municipal, le règlement n° 953 abrogeant le règlement no 895 et édictant le Code de déontologie des élus municipaux, sera adopté.

Le présent avis peut être consulté par toute personne, vu son dépôt séance tenante, et est disponible à l'Hôtel de Ville de la Municipalité.

Résolution
2026-04-108
REG 953
abrogeant
REG 895 Code
déontologie
élus

9. Adoption du projet de règlement no 953 abrogeant le règlement no 895 et édictant le Code de déontologie des élus municipaux

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le 18 février 2022, le règlement no 895 abrogeant et remplaçant le règlement no 837 et établissant le code d'éthique et de déontologie révisé des élus municipaux de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard;

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

ATTENDU QU'une élection générale s'est tenue le 2 novembre 2025;

ATTENDU 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 modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élus·es;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus·es révisé;

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

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

ATTENDU QUE la Municipalité, ce qui inclut les membres de son conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;

ATTENDU QU'une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds publics ;

ATTENDU QU'en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque membre du conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu'élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens ;

ATTENDU QUE ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du conseil, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues ;

ATTENDU QUE ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts ;

ATTENDU QUE tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil ;

ATTENDU QU'il incombe à chaque membre du conseil de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance extraordinaire du Conseil du 9 avril 2026 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté et mis à la disposition du public pour consultation à la séance extraordinaire du 9 avril 2026 ;

Il est proposé par la conseillère Julie Nadon
et résolu unanimement

QUE le projet de Règlement no 953 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par le présent règlement, comme suit :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 953 abrogeant le règlement no 895 et édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.*

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

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

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus-es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

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

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

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

Code : Le Règlement numéro 953 édictant le Code d'éthique et de déontologie d'élus-es municipaux.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard.

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

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du conseil : Élu·e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

Municipalité : La Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard.

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

- 1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité ;
- 2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
- 3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités ;
- 4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

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

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

ARTICLE 4 : VALEURS

4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

4.1.1 Intégrité des membres du conseil

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

- 4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil
- L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.
- 4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public
- La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.
- L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.
- 4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens
- De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.
- 4.1.5 Loyauté envers la Municipalité
- La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.
- 4.1.6 Recherche de l'équité
- L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.
- 4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.
- 4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

- 5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

- 5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- 5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.
- 5.2 Règles de conduite et interdictions
 - 5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.
 - 5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.
Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.
 - 5.2.3 Conflits d'intérêts
 - 5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
 - 5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
 - 5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.
 - 5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages
 - 5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter 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 ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier(ère) de la Municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

5.2.5 Utilisation des ressources de la Municipalité

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.5.2 Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal liées à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

5.2.6 Renseignements privilégiés

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

5.2.6.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.

5.2.7 Ingérence

Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

5.2.8 Après-mandat

- 5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, 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 de membre du conseil de la Municipalité.

5.2.9 Annonce lors d'une activité de financement politique

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

ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

- 6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;
- 6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 6.2.1 la réprimande;

- 6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
- 6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
- a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;
- 6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;
- 6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;
- 6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

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

ARTICLE 7 : ABROGATION ET REMPLACEMENT

- 7.1 Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 895 établissant le code d'éthique et de déontologie révisé des élus municipaux de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard* adopté le 18 février 2022.
- 7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus-es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Alexandre Sarrazin
Maire

Réal Brassard
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : 9 avril 2026
Adoption du projet de règlement : 9 avril 2026
Avis public : xx avril 2026
Adoption du règlement : xxxxxx 2026
Avis de promulgation : xxxxxx 2026
Transmission au MAMH : xxxxxx 2026

ADOPTÉE

Résolution
2026-04-109
Création
comité
protection des
plans d'eau

10. Création d'un comité pour la protection des plans d'eau

ATTENDU QUE le comité des plans d'eau navigables (CPEN) a pour mission de soutenir le conseil municipal dans l'encadrement, l'organisation et l'utilisation harmonieuse des plans d'eau, par des orientations et des recommandations, afin d'assurer une cohabitation sécuritaire, équitable et respectueuse des usages, conformément à la réglementation municipale et à l'intérêt collectif;

ATTENDU QUE le comité des plans d'eau navigables traitera des sujets suivants :

1. Débarcadère municipal : Proposera les heures d'ouverture des débarcadères municipaux et des stations de lavage ainsi que les règles applicables aux concessionnaires d'embarcations;
2. Orientations quant aux règles applicables et aux fonctionnements des thèmes suivants : vignettes et autorisations, bouées et signalisation nautique, quais, activités nautiques et récréatives, patrouille nautique, lavage des embarcations, plages et zones de baignade et petite rivière et zones de fraie;
3. Attractivité des plans d'eau : Soumettre des idées, projets et recommandations visant à accroître l'attractivité du village par des activités nautiques, incluant des activités spéciales et des tournois de pêche;
4. Information et sensibilisation : Élaborer les actions d'information, d'éducation et de sensibilisation auprès des usagers des plans d'eau et collaborer avec les services municipaux et les partenaires concernés;

ATTENDU QUE le comité d'encadrement des plans d'eau navigables est composé de cinq (5) membres citoyens, un conseiller municipal et un représentant administratif au besoin ou sur demande selon la description suivante :

- Un représentant de l'APEL du lac Saint-Joseph;
- Un représentant de l'APEL du lac Sainte-Marie;
- Deux représentants de l'Association des sports nautiques de Saint-Adolphe-d'Howard;
- L'exploitant de la marina municipale;
- Un(e) élu(e) nommé(e) par le conseil municipal;
- Un représentant de l'administration municipale, au besoin ou sur demande.

Il est proposé par la conseillère Nicole Tétreault
et résolu unanimement

QUE le conseil municipal de Saint-Adolphe-d'Howard appuie la création du comité d'encadrement des plans d'eau navigables;

QU'il soit établi que les membres citoyens ne peuvent être membres actifs d'un autre comité municipal et que la durée de leur mandat soit d'au plus deux ans et renouvelable, au maximum, 2 fois par résolution du conseil municipal. Le conseil municipal peut aussi mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du Comité, suivant un préavis de trente (30) jours.

ADOPTÉE

Résolution
2026-04-110
Ressources
humaines

11. Ressources humaines

ATTENDU QU'un rapport a été déposé au conseil le 13 mars 2026;

ATTENDU QUE les problématiques relevées dans ledit rapport concernent l'employé matricule 00509;

Il est proposé par le conseiller Bernard Côté
et résolu unanimement

QUE le conseil municipal de Saint-Adolphe-d'Howard autorise la suspension sans solde de l'employé concerné pour une durée de cinq (5) jours ouvrables;

QUE le conseil municipal demande à l'employé concerné de remettre au directeur général et greffier-trésorier un plan d'action afin de corriger les problématiques identifiées, et ce, dès son retour au travail.

ADOPTÉE

Résolution
2026-04-111
Fin probation
Johanne
Pelletier

12. Fin de probation de l'employée Johanne Pelletier

ATTENDU QUE madame Johanne Pelletier était commis à la perception et taxation à titre d'employée occasionnelle pour la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard depuis le 12 mai 2025;

ATTENDU QUE Madame Pelletier s'est vu attribuer de façon permanente le poste de commis-administration le 5 janvier 2026;

ATTENDU QUE Madame Pelletier est employée de la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard depuis plus de 120 jours et plus de 60 jours au poste de commis-administration;

ATTENDU QUE le rapport d'évaluation préparé par la directrice des finances recommande favorablement sa permanence;

Il est proposé par le conseiller Bernard Côté
et résolu unanimement;

QUE le conseil municipal de Saint-Adolphe-d'Howard confirme la réussite de la période de probation de madame Johanne Pelletier et que sa permanence devienne effective à compter de ses 60 jours travaillés au poste de commis-administration.

Et QUE tous les avantages sociaux lui soient accordés dès la fin de sa période de probation.

ADOPTÉE

Résolution
2026-04-112
Travaux suite
tornade 2022

13. Travaux d'excavation à la suite de la tornade de 2022

ATTENDU QUE la Municipalité a été touchée par une tornade le 23 juillet 2022, causant des dommages importants aux infrastructures, aux terrains publics et privés ainsi qu'à la sécurité des citoyens;

ATTENDU QUE des débris, matériaux et sols déplacés ont obstrué certaines voies publiques, fossés et zones sensibles, nécessitant une excavation et un transport rapides de 1050 m², pour prévenir tout risque supplémentaire;

ATTENDU QUE ces débris ont été déplacés temporairement au dépôt à neige de la Municipalité situé sur le chemin de la Pente-Douce et déposés sur la toile qui protège le ruissellement de l'eau du dépôt à neige;

ATTENDU QU'il s'agissait du seul endroit possible où déposer les débris au moment de l'urgence et qu'il s'est avéré nécessaire de retirer les débris du site en décembre 2025;

ATTENDU QUE la Municipalité a communiqué par invitation avec deux (2) compagnies offrant ce service;

ATTENDU QUE la Municipalité a reçu deux (2) soumissions selon les résultats suivants :

Compagnie	Prix avant taxe	Particularité
A Désormeaux excavation	143 660 \$	Excavation et transport obligatoire vers un site spécialisé accueillant les débris contaminés
Gingras excavation	52 500 \$	Aucune

ATTENDU QUE la Municipalité a retenu les services du plus bas soumissionnaire;

Il est proposé par le conseiller, monsieur Daniel l'Heureux, et résolu unanimement

QUE le conseil municipal de Saint-Adolphe-d'Howard autorise le paiement du montant de 52 500 \$ plus taxes au fournisseur Gingras Excavation qui a effectué les travaux en 2025;

QUE le directeur des travaux publics, ou en son absence le directeur général et greffier-trésorier, soient autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, tous les documents nécessaires à la réalisation de cette résolution.

ADOPTÉE

Résolution
2026-04-113
Autorisation
signatures
vente lot
vacant
3 959 310

14. Autorisation de signatures pour la vente du lot 3 959 310, chemin Green Valley

ATTENDU QUE la municipalité a reçu une demande d'acquisition de lot vacant lui appartenant;

ATTENDU QUE conformément à sa politique de vente des lots vacants municipaux, la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard, après analyse, est disposée à procéder à la vente de certains lots vacants municipaux;

ATTENDU QUE les différents services municipaux ont été consultés et que leurs commentaires ont été considérés pour la vente de ce lot, en fonction notamment des besoins actuels et futurs de la Municipalité;

ATTENDU QU'une municipalité peut, en vertu de l'article 6.1 du *Code municipal du Québec*, céder à titre onéreux, tout bien appartenant à la municipalité.

Il est proposé par la conseillère Julie Nadon
et résolu unanimement

QUE le conseil municipal de Saint-Adolphe-d'Howard autorise la vente du lot vacant no 3 959 310 à madame Isabelle Crête et monsieur Christian Bernier pour un montant de 14 500 \$;

QUE cette vente soit réalisée sans garantie légale et au risque et péril de l'acheteur ;

QUE l'acheteur soit obligé de procéder au regroupement du lot vendu avec son lot ;

QUE la totalité des frais reliés à la transaction et au regroupement des lots et tout autre frais soient de l'entière responsabilité de l'acheteur ;

QUE le maire et le directeur général et greffier-trésorier ou, en leur absence, la mairesse suppléante et la directrice des finances et directrice générale adjointe, soient autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, tous les documents nécessaires à la réalisation de chacune de ces transactions, que ce soit l'acceptation de la promesse d'achat, l'acte de vente, l'opération cadastrale et tout autre document ;

ADOPTÉE

Période de questions

15. Période de questions portant sur les sujets prévus à l'ordre du jour

Le conseil municipal a répondu aux questions.

Résolution
2026-04-114
Levée de la
séance

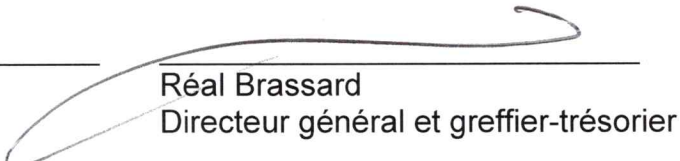
16. Levée de la séance

Il est proposé par la conseillère Nicole Tétreault
et résolu unanimement

QUE cette séance soit levée à 18 h 26.

ADOPTÉE


Alexandre Sarrazin
Maire


Réal Brassard
Directeur général et greffier-trésorier