Sainte-Sophie

ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
TENUE LE MARDI 1ER SEPTEMBRE 2026 À 19 H

1. ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

1.1 Ouverture de la séance

1.2 Adoption de l'ordre du jour

1.3 Adoption du procès-verbal de la séance tenue le 4 août 2026

1.4 Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-25 - Délégation, contrôle et suivi budgétaires

1.5 Avis de motion et dépôt du projet de règlement PP-2026-26 **-** Amendement au Règlement 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier les articles 5.1.2 et 5.2.11

1.6 Premier projet de règlement PP-2026-26 - Amendement au Règlement 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier les articles 5.1.2 et 5.2.11

1.7 Règlement 1483-2026 - Amendement au Règlement SQ-900-01 relatif à la circulation et au stationnement afin de modifier les annexes A : Arrêts obligatoires et L : Localisation des zones des véhicules routiers affectés au transport public des personnes

1.8 Octroi d'un contrat d'approvisionnement - Fourniture de chlorure de sodium (sel de déglaçage des chaussées) - Hiver 2026-2027

2. RESSOURCES HUMAINES

2.1 Prise de connaissance - Embauches effectuées par le directeur général et greffier-trésorier afin de pourvoir à des postes temporaires non-syndiqués

2.2 Prise de connaissance - Embauches effectuées par le directeur général et greffier-trésorier afin de pourvoir à des postes temporaires ou permanents syndiqués

2.3 Entente 2026-01 à intervenir avec le SCFP, section locale 3414 - Préretraite progressive de l'agent aux bâtiments et aux parcs

3. COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTERNES

3.1 Aucun

4. RESSOURCES INFORMATIONNELLES

4.1 Aucun

5. RESSOURCES FINANCIÈRES

5.1 Dépôt - Rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation, contrôle et suivi budgétaires

5.2 Demande d'aide financière - Programme S'investir pour des communautés durables - Projet : Aménagement d'acrylique et réfection de l'éclairage du terrain multisports du parc David-Brière

5.3 Demande d'aide financière - Programme d'aide financière au développement des transports actifs dans les périmètres urbains (TAPU) - Projet : Aménagement cyclable pour connexion de la 4e Rue avec la montée Masson

6. RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

6.1 Mandat au cabinet d'avocats Prévost Fortin D'Aoust S.E.N.C.R.L. - 2846, boulevard Sainte-Sophie

6.2 Octroi d'un contrat de travaux de construction - Resurfaçage du stationnement du parc Roland-Guindon, incluant le marquage et les bordures en béton

6.3 Octroi d'un contrat d'approvisionnement - Fourniture et installation d'une surface de dek hockey au parc Sophie-Masson

6.4 Octroi d'un contrat de travaux de construction - Réfection de l'asphalte de la patinoire de dek hockey au parc Sophie-Masson

7. SÉCURITÉ CIVILE ET INCENDIE

7.1 Aucun

8. VOIRIE

8.1 Aucun

9. TERRITOIRE

9.1 Projet de lotissement portant sur les lots 2 758 105, 2 758 116, 2 762 362, 2 762 363, 2 762 364 et 5 505 127 - Approbation conditionnelle et nouveau délai

10. ENVIRONNEMENT

10.1 Aucun

11. SERVICES À LA COMMUNAUTÉ

11.1 Aucun

12. AFFAIRES DIVERSES

12.1 Aucun

13. CLÔTURE

13.1 Période de questions

13.2 Levée de la séance

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

1.4

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT P-2026-25 – DÉLÉGATION, CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Définitions

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration municipale. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec.*
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Gestionnaire municipal » :	Directeur général et greffier-trésorier, directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, l'assistant-trésorier et responsable d'activité budgétaire.
« Greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec.*
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

PROJET

1. Objectifs du règlement

1.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

1.2 Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil municipal se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec.*

1.3 De plus, le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires qu'un gestionnaire municipal doit suivre.

2. Principes du contrôle et du suivi budgétaires

2.1 Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- L'adoption par le conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal ou un gestionnaire municipal conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

2.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

2.4 Tout gestionnaire municipal doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

2.5 Tout responsable d'activité budgétaire doit faire une vérification préalable de toutes les dépenses en s'assurant de la disponibilité des crédits, de la conformité de la dépense, de la validité des pièces justificatives et de l'imputation budgétaire appropriée.

PROJET

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

3. Délégation

3.1 Le conseil municipal délègue son pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats de la façon suivante :

a) Tout gestionnaire municipal peut autoriser des dépenses et conclure des contrats au nom de la Municipalité, dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité, jusqu'à concurrence du montant maximal indiqué ci-dessous :

Autorisation requise	**Montant** Taxes en sus
Responsable d'activité budgétaire	10 000 $
Assistant-trésorier	25 000 $
Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint	50 000 $
Directeur général et greffier-trésorier	50 000 $

b) Un responsable d'activité budgétaire peut, avec l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier, confier à un cadre relevant de son service l'autorité d'engager et d'autoriser des dépenses dans la limite de l'enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

c) Lorsqu'un engagement de dépense ou un contrat excède 50 000 $ (taxes en sus), l'autorisation du conseil municipal est requise.

d) Lorsqu'un engagement de dépense ou un contrat est pluriannuel et que son exécution s'étend au-delà de l'exercice financier courant, le montant soumis à l'autorisation doit couvrir la valeur totale des engagements pour toute la durée du contrat.

e) Le directeur général et greffier-trésorier détient, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, le pouvoir d'engager tout salarié lorsque les crédits budgétaires nécessaires sont disponibles à cette fin.

4. Interdiction de scinder une dépense

4.1 Il est interdit de scinder une dépense ou un contrat dans le but de contourner les règles de délégation prévues au présent règlement.

4.2 Toute dépense ou tout contrat doit être considéré dans son ensemble pour déterminer l'autorité compétente pour l'autoriser. Lorsqu'il vise un même projet, une même finalité ou des biens ou services de même nature, il ne peut être scindé si cette division a pour effet de contourner les seuils de délégation applicables.

5. Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

5.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, un gestionnaire municipal s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, les instructions fournies aux articles 9.1 et 9.2 devront être suivies.

PROJET

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

5.2 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

5.3 Le directeur général et greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Il est également responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus afin d'assurer l'application et le respect du présent règlement par l'ensemble des fonctionnaires et employés de la Municipalité.

6. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours

6.1 Les engagements s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours comprennent notamment les contrats ou obligations dont les déboursés ou imputations s'étalent sur plusieurs exercices. Leur traitement comptable doit respecter les normes municipales applicables.

Le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint doit s'assurer que les engagements pluriannuels sont correctement imputés et que les dépenses reportées, frais payés d'avance et autres actifs sont traités conformément aux normes comptables municipales.

6.2 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

6.3 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

Le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

PROJET

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

7. Dépenses particulières

7.1 Les dépenses suivantes sont exemptées de l'obligation d'obtenir un bon de commande préalable :

- les salaires, les rémunérations, les contributions de l'employeur ainsi que toute dépense découlant de l'application des conventions collectives, des conditions de travail ou du traitement des employés;
- les dépenses relatives aux services de télécommunication, d'électricité, de chauffage, de gaz naturel et, de façon générale, aux services d'utilité publique;
- les quotes-parts, contributions, engagements et autres sommes exigibles en vertu d'une loi ou d'une entente, notamment envers une municipalité régionale de comté (MRC), une régie intermunicipale, un organisme supramunicipal, la Sûreté du Québec (SQ) ou tout autre organisme public;
- le renouvellement des immatriculations auprès la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable de la Municipalité ainsi que la part des déficits des partenariats auxquels elle participe;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs, les provisions et les affectations comptables;
- le renflouement de la timbreuse postale à affranchir;
- les frais de déplacement, de repas et de représentation remboursables conformément aux politiques en vigueur de la Municipalité;
- toute dépense effectuée en application d'une politique de remboursement adoptée par la Municipalité ou découlant d'une entente intermunicipale;
- le remboursement de dépôts, de taxes ou de toute autre somme perçue en trop ou payable conformément à une loi ou à un règlement;
- les subventions, contributions financières et aides accordées conformément à une résolution ou à un règlement de la Municipalité;
- les achats effectués au moyen de la petite caisse;
- les cotisations professionnelles prévues aux contrats de travail ou aux conditions de travail des employés;
- les licences, permis, droits, taxes, assurances, amendes et pénalités exigés en vertu des lois et règlements applicables;
- les versements relatifs au service de la dette, les frais bancaires ainsi que les autres frais financiers.

7.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 9 du présent règlement.

PROJET

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

8. Documentation obligatoire

8.1 Toute dépense doit être appuyée par des pièces justificatives adéquates, notamment une facture, un contrat, une soumission, une preuve de réception, la déclaration d'intégrité ou tout autre document pertinent.

8.2 Les dépenses exemptées de bon de commande doivent néanmoins être documentées et imputées au poste budgétaire approprié conformément aux règles comptables.

9. Suivi et reddition de comptes budgétaires

9.1 Le directeur général et greffier-trésorier, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou l'assistant-trésorier, peut approuver, lorsque des considérations de saine gestion des fonds publics le requièrent, tout transfert budgétaire de crédits disponibles d'un poste budgétaire d'un service à un autre afin de permettre le paiement d'une dépense prévue au budget pour laquelle les crédits s'avéreraient insuffisants.

Ils peuvent également autoriser l'affectation de toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la Municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévus audit budget, lorsque des situations de bonne administration le commandent.

9.2 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et informer immédiatement le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint dès qu'il anticipe une variation budgétaire qui ne pourra se résorber par un transfert budgétaire dans son service.

Par la suite, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou l'assistant-trésorier doit informer le directeur général et greffier-trésorier, lequel doit soumettre au conseil municipal, pour adoption, une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

9.3 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil municipal tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur général et greffier-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

PROJET

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

Lors d'une année électorale générale au sein de la Municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil municipal ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

9.4 Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le directeur général et greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

10. Autorisation des signatures gravées et reproduites

10.1 La Municipalité autorise l'utilisation d'une signature gravée, numérisée ou autrement reproduite pour tout document administratif, financier ou contractuel visé par le présent règlement, lorsque la signature émane d'une personne dûment habilitée. Cette reproduction de signature a la même valeur que la signature manuscrite originale et peut être utilisée pour assurer l'efficacité, la continuité et la célérité des opérations municipales.

11. Remplacement

11.1 Le présent règlement remplace le Règlement 1253-2018 sur la délégation, le contrôle et le suivi budgétaire.

PROJET

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-25	4 août 2026
Adoption du règlement, résolution xxx-09-26	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	1170977

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

1.5

Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT PP-2026-26 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER LES ARTICLES 5.1.2 ET 5.2.11

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. L'article 5.1.2 « Architecture d'un bâtiment accessoire » est modifié par l'ajout, au paragraphe 4°, du premier alinéa, de la phrase suivante :

   « Toutefois, pour un garage détaché situé entièrement en cour arrière, une toiture à deux versants est autorisée lorsque celle du bâtiment principal est à quatre (4) versants. »

2. L'article 5.2.11 « Garage détaché » - Tableau 32, à la case « Implantation autorisée dans : » est modifié par l'insertion, après le troisième alinéa, du suivant :

   « Cour avant, à condition que le lot soit non desservi et que l'implantation corresponde à au moins 60 % de la marge avant du bâtiment principal, sans jamais être inférieure à 20 mètres. Le garage ne doit jamais être implanté dans l'espace situé entre la façade du bâtiment principal et l'emprise de rue. »

3. L'article 5.2.11 « Garage détaché » - Tableau 32, à la case « Distance minimale des lignes latérales ou arrière » est modifié par l'ajout, après le premier alinéa, du suivant :

   « 3 mètres des lignes latérales, lorsqu'autorisé dans la cour avant. »

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-26	1 septembre 2026
Adoption du premier projet de règlement PP-2026-26, résolution xx-xx-26	1 septembre 2026
Adoption du second projet de règlement SP-2026-xx, résolution xx-xx-26	
Adoption du Règlement, résolution xx-xx-26	
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	1302423

PROJET

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

1.6

Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT PP-2026-26 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER LES ARTICLES 5.1.2 ET 5.2.11

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. L'article 5.1.2 « Architecture d'un bâtiment accessoire » est modifié par l'ajout, au paragraphe 4°, du premier alinéa, de la phrase suivante :

   « Toutefois, pour un garage détaché situé entièrement en cour arrière, une toiture à deux versants est autorisée lorsque celle du bâtiment principal est à quatre (4) versants. »

2. L'article 5.2.11 « Garage détaché » - Tableau 32, à la case « Implantation autorisée dans : » est modifié par l'insertion, après le troisième alinéa, du suivant :

   « Cour avant, à condition que le lot soit non desservi et que l'implantation corresponde à au moins 60 % de la marge avant du bâtiment principal, sans jamais être inférieure à 20 mètres. Le garage ne doit jamais être implanté dans l'espace situé entre la façade du bâtiment principal et l'emprise de rue. »

3. L'article 5.2.11 « Garage détaché » - Tableau 32, à la case « Distance minimale des lignes latérales ou arrière » est modifié par l'ajout, après le premier alinéa, du suivant :

   « 3 mètres des lignes latérales, lorsqu'autorisé dans la cour avant. »

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-26	1 septembre 2026
Adoption du premier projet de règlement PP-2026-26, résolution xx-xx-26	1 septembre 2026
Adoption du second projet de règlement SP-2026-xx, résolution xx-xx-26	
Adoption du Règlement, résolution xx-xx-26	
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	1302423

PROJET

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉS

1.7

Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

RÈGLEMENT 1483-2026 AMENDEMENT AU RÈGLEMENT SQ-900-01 RELATIF À LA CIRCULATION ET AU STATIONNEMENT AFIN DE MODIFIER LES ANNEXES A : ARRÊTS OBLIGATOIRES ET L : LOCALISATION DES ZONES DES VÉHICULES ROUTIERS AFFECTÉS AU TRANSPORT PUBLIC DES PERSONNES

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. L'annexe A - « Arrêts obligatoires », est modifiée par :

   – L'insertion des informations suivantes :

Nom de la rue	Emplacement
Cèdres, des	Intersection rue du Belvédère, direction nord est
Cèdres, des	Intersection rue du Belvédère, direction sud ouest
Cèdres, des	Intersection rue Gertrude, direction nord
Cèdres, des	Intersection rue Gertrude, direction sud
Cèdres, des	Intersection rue Henri, direction est
Cèdres, des	Intersection rue Henri, direction ouest

2. L'annexe L - « Localisation des zones des véhicules routiers affectés au transport public des personnes », est modifiée par :

   – le remplacement de l'arrêt numéro 572 « Montée Morel / Rue Hubert » par « Montée Morel / Rue Kim »;

   – l'insertion de l'arrêt numéro 583 « Chemin de Val-des-Lacs / Rue Lavigne – Intersection ».

PROJET

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-24	04-08-2026
Adoption du règlement, résolution xx-09-26	01-09-2026
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	1287527