

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

RÈGLEMENT NUMÉRO 282-2011
déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier/directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du service des incendies pour la municipalité de Lac-du-Cerf et abrogeant le règlement numéro 280-2010

ATTENDU que la Municipalité de Lac-du-Cerf doit engager diverses dépenses d'utilité courante, aussi bien pour l'administration générale qu'à l'intérieur des différents services municipaux;

ATTENDU qu'il y a lieu de déléguer au secrétaire-trésorier/directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies, le pouvoir d'autoriser des dépenses concernant les besoins courants d'administration et autres ci-dessus mentionnés afin de libérer le Conseil de l'obligation d'autoriser lui-même les dites dépenses;

ATTENDU qu'il s'avère nécessaire d'abroger le règlement 280-2010 pour donner suite à l'adoption de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Lac-du-Cerf, tel que requis par l'article 938.1.2 du *Code Municipal du Québec* (L.R.Q., c.C-27.1), résolution n° 015-01-2011.

ATTENDU qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 13 décembre 2010 conformément aux dispositions de l'article 445 du Code Municipal de la Province de Québec;

ATTENDU qu'une copie du projet a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et que les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Robert Nault appuyé par le conseiller Jacques de Foy et résolu à l'unanimité que le présent règlement portant le numéro 282-2011 soit et est adopté, et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit:

ARTICLE 1 ABROGATION ET REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT NUMÉRO 280-2010

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 280-2010 s'intitulant «Règlement déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier/directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du service des incendies pour la municipalité de Lac-du-Cerf».

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.1 Dans le présent règlement, le mot secrétaire-trésorier/directeur général désigne le secrétaire-trésorier/directeur général et le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint.

2.2 Dans le présent règlement, le mot maire désigne le maire et le maire suppléant.

2.3 Dans le présent règlement, le mot inspecteur municipal désigne l'inspecteur municipal.

2.4 Dans le présent règlement, le mot directeur du Service des incendies désigne le directeur du Service des incendies.

2.5 **Politique municipale ADM-I - «Achats municipaux»**

Il s'agit de la politique municipale ADM-I - «Achats municipaux» à l'annexe A du présent règlement et dûment approuvée par le numéro de résolution 017-01-2011 de la séance ordinaire tenue le 17 janvier 2011, et telle que subséquemment modifiée, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

2.6 **Politique municipale ADM-II - «Embauche du personnel»**

Il s'agit de la politique municipale ADM-II - «Embauche du personnel» à l'annexe B du présent règlement et dûment approuvée par le numéro de résolution numéro 018-01-2011 de la séance ordinaire tenue le 17 janvier 2011, et telle que subséquemment modifiée, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

NOTE: DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE MASCULIN EST UTILISÉ AFIN D'ALLÉGER LE TEXTE.

ARTICLE 3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS AU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER/DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.1 Délégation d'autoriser des dépenses

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses selon la politique de gestion contractuelle.

3.2 Délégation d'autoriser des achats de biens ou de services

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou de services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours selon la politique municipale de gestion contractuelle.

3.3 Délégation d'autoriser du travail en dehors des heures normales

Le secrétaire-trésorier/directeur général peut autoriser tout employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

3.4 Délégation de pouvoir choisir les fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter lors de demandes de soumissions par voie d'invitation écrite

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général le pouvoir de choisir les fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter lors des demandes de soumissions faites par voie d'invitation écrite.

3.5 Délégation de pouvoir nommer les membres du comité de sélection

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection dans le cadre des appels d'offres nécessitant la procédure d'évaluation et de pondération des offres, et ce, dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption.

Le comité de sélection doit être formé d'au moins trois (3) membres. Aucun membre du conseil municipal, ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peuvent siéger au comité.

3.6 Délégation modification des contrats et dépassement des coûts

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général le pouvoir d'autoriser toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 5 000 \$.

En conséquence, la demande écrite du responsable du projet indiquant les motifs justifiant cette modification, doit être entérinée par le secrétaire-trésorier/directeur général et copie doit être déposée à la première séance ordinaire du conseil municipal suivant ladite autorisation.

ARTICLE 4. DÉLÉGATION DE POUVOIR EXCEPTIONNELLE

4.1 Délégation de pouvoir exceptionnelle à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies

Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire, le soir, les fins de semaine et les congés fériés:

Fonction	Montant maximum par événement
Inspecteur municipal	1 000,00\$
Directeur du Service des incendies	1 000,00\$

Note: Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le secrétaire-trésorier/directeur général jusqu'au montant maximal pour lequel il est autorisé.

4.2 Rapport

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées relativement à l'article 4.1 du présent règlement, un rapport doit être fait au secrétaire-trésorier/directeur général, lequel soumettra le tout au conseil, selon les dispositions de l'article 5.5 du présent règlement.

ARTICLE 5 AUTRES CONDITIONS

5.1 Certificat du secrétaire-trésorier/directeur général

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement et/ou de la politique municipale ADM-I -«Achats municipaux» doit être accompagnée d'un certificat du secrétaire-trésorier/directeur général indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

5.2 Offre la plus avantageuse

Le secrétaire-trésorier/directeur général, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies doivent accepter dans tous les cas l'offre la plus avantageuse pour la municipalité.

5.3 Meilleure qualité possible au meilleur prix

Le secrétaire-trésorier/directeur général, l'inspecteur municipal, le directeur du Service des incendies exerçant un des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du présent règlement devront dans tous les cas s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché.

5.4 Garantie

Lorsqu'une garantie est disponible, le secrétaire-trésorier/directeur général, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies devront exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité.

5.5 Rapport au conseil municipal

Le secrétaire-trésorier/directeur général, l'inspecteur municipal ou le directeur du Service des incendies, lorsqu'il a accordé une autorisation de dépenses, l'indique dans un rapport. Ce rapport est transmis par le secrétaire-trésorier/directeur général à la première séance ordinaire du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) semaines suivant l'autorisation.

5.6 Autres rapports

En plus de rapports prévus à la loi, le secrétaire-trésorier/directeur général, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies seront tenus de fournir tout rapport supplémentaire demandé par le Conseil.

ARTICLE 6 POUVOIRS SPÉCIFIQUES AU CONSEIL MUNICIPAL

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu à la politique municipale ADM-I «Achats municipaux». Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil:

- Les contrats de location supérieurs à six (6) mois;
- Les contrats d'entretien d'équipement, de logiciels et de bâtiments supérieurs à 2 500\$;
- Les dons et les cadeaux;
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- L'organisation de réception et de cérémonie lorsque les dépenses sont supérieures à 2 500 \$;
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 2 500 \$;
- Les dépenses en immobilisations lorsqu'elles sont supérieures à 5 000 \$;

ARTICLE 7 DÉPOT A TERME

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

ARTICLE 8 AVIS JURIDIQUE

Le maire et la secrétaire-trésorière sont autorisés à demander un avis juridique au conseiller juridique de la municipalité jusqu'à un montant maximum de 500\$ par dossier.

ARTICLE 9 ÉLECTION MUNICIPALE

Nonobstant la politique municipale ADM-I - «Achats municipaux», le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

ARTICLE 10 RÉAFFECTATIONS BUDGÉTAIRES

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires.

Un rapport du secrétaire-trésorier/directeur général sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant les réaffectations budgétaires.

ARTICLE 11 CAS DE FORCE MAJEURE

Le conseil municipal permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la municipalité.

Dans le cas où la dépense est inférieure au montant maximal pour lequel le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à engager des dépenses, le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à écarter le processus décisionnel et adjuger le contrat nécessaire pour pallier la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 du C.M. , autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

ARTICLE 12 EMBAUCHE DU PERSONNEL

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé conformément à la politique municipale d'embauche ADM-II - «Embauche du personnel» à embaucher toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité, et ce, sur une base temporaire n'excédant pas quinze (15) jours civils, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Un rapport du secrétaire-trésorier/directeur général sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant l'autorisation.

ARTICLE 13 AUTORISATION DE SIGNATURES

Le maire et le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la municipalité, tout contrat, chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

ARTICLE 14 PETITE CAISSE

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelles et imprévisibles et elles doivent être présentées au secrétaire-trésorier/directeur général pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de 20\$ ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 17 JANVIER 2011, par la résolution numéro 035-01-2011.

Pauline Ouimet
maire

Jacinthe Valiquette,
secrétaire-trésorière et directrice générale

Avis de motion :	13 décembre 2010
Adoption du règlement :	17 janvier 2011
Affichage de l'avis de la publication du règlement :	19 janvier 2011
Entrée en vigueur du règlement :	19 janvier 2011

MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF**POLITIQUE MUNICIPALE ADM-I - «ACHATS MUNICIPAUX»**

OBJECTIF: Définir les procédures et les autorisations nécessaires pour effectuer les différents achats municipaux.

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<p>Moins de 5000,00\$</p> <p><u>Processus</u></p> <p>Demande de gré à gré ou Demande verbale de prix ou Appel d'offres par invitation ou Appel d'offres public</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service. • Le processus retenu doit être approuvé par le secrétaire-trésorier/directeur général. • Les fournisseurs sont sollicités par demande de gré à gré ou demande verbale de prix ou appel d'offres par invitation ou appel d'offres public. • Pour les demandes verbales de prix, les confirmations de prix doivent être faites par courriel ou par télécopieur. • Pour les appels d'offres par invitation ou appel d'offres public, les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. • L'ouverture publique des soumissions, s'il y a lieu, s'effectue au bureau municipal. • Adjudication du contrat par le secrétaire-trésorier/directeur général. • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général ou de son adjoint ou du secrétaire-trésorier adjoint. • Faire signer la facture par le responsable du service et faire inscrire le poste budgétaire approprié. • Remettre la facture au service de la comptabilité.

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<p data-bbox="380 446 756 478">5 000,00 \$ à 24 999,99 \$</p> <p data-bbox="380 545 532 577"><u>Processus</u></p> <p data-bbox="380 610 748 830">Demande de gré à gré ou Demande verbale de prix ou Appel d'offres par invitation ou Appel d'offres public</p>	<ul data-bbox="837 446 1438 1852" style="list-style-type: none"> • Solliciter au moins deux offres auprès de fournisseurs ou personnes différentes, sauf dans les cas d'impossibilité et dans les cas d'urgence. • Le processus retenu doit être approuvé par le secrétaire-trésorier/directeur général. • Les fournisseurs sont sollicités par demande de gré à gré ou demande verbale de prix ou appel d'offres par invitation ou appel d'offres public. • Pour les demandes verbales de prix, les confirmations de prix doivent être faites par courriel ou par télécopieur. • Pour les appels d'offres par invitation ou appel d'offres public, les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. • L'ouverture publique des soumissions, s'il y a lieu, s'effectue au bureau municipal. • Adjudication du contrat par le Conseil municipal. • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général ou de son adjoint ou du secrétaire-trésorier adjoint. • Toujours obtenir les autorisations nécessaires avant de procéder à l'achat. • Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par le responsable du service. • Remettre la facture au service de la comptabilité.
<p data-bbox="380 1889 756 1921">25 000,00\$ à 99 999,99\$</p> <p data-bbox="380 1954 532 1986"><u>Processus</u></p> <p data-bbox="380 2018 748 2112">Appel d'offres par invitation ou Appel d'offres public</p> <p data-bbox="380 2145 756 2368">Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par le <i>Code municipal</i>.</p>	<ul data-bbox="837 1889 1438 2368" style="list-style-type: none"> • Le Conseil municipal, par résolution, demande des soumissions par invitation à au moins deux fournisseurs, entrepreneurs ou personnes différentes, ou, par résolution, demande des soumissions par appel d'offres public. • Si le Conseil municipal décide de demander des soumissions par invitation, le choix des fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter se fait par le secrétaire-trésorier/directeur général conformément à l'article 3.4 du Règlement 282-2011 et à la politique de gestion contractuelle.

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<p data-bbox="378 443 756 478">25 000,00\$ à 99 999,99\$</p> <p data-bbox="378 513 532 548"><u>Processus</u></p> <p data-bbox="378 575 748 674">Appel d'offres par invitation ou Appel d'offres public</p> <p data-bbox="378 701 761 924">Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par le <i>Code municipal</i>.</p>	<ul data-bbox="837 478 1433 1311" style="list-style-type: none"> • Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. • L'ouverture publique des soumissions s'effectue au bureau municipal. • Adjudication du contrat par résolution du Conseil municipal. • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général ou de son adjointe ou du secrétaire-trésorier adjoint (certificat de disponibilité de crédits). • Toujours obtenir les autorisations nécessaires avant de procéder à l'achat. • Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par la personne responsable du service. • Remettre la facture au service de la comptabilité.
<p data-bbox="378 1373 678 1408">100 000,00\$ et plus</p> <p data-bbox="378 1443 532 1478"><u>Processus</u></p> <p data-bbox="378 1534 651 1569">Appel d'offres public</p> <p data-bbox="378 1631 764 1854">Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par le <i>Code municipal</i>.</p>	<ul data-bbox="837 1373 1433 2018" style="list-style-type: none"> • Le Conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions par appel d'offres public. • Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Municipalité et dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur. • Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. • L'ouverture publique des soumissions s'effectue au bureau municipal. • Adjudication du contrat par résolution du conseil municipal au moment où les fonds sont disponibles.

MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

POLITIQUE MUNICIPALE ADM-II - «EMBAUCHE DU PERSONNEL»

OBJECTIF: Définir pour toutes les unités administratives, les procédures et les conditions pour pourvoir à tout poste au sein de la municipalité.

PRINCIPES: Le conseil municipal désire pourvoir chacun des postes par le meilleur candidat disponible afin d'assurer une qualité de services supérieurs à la population de la municipalité.

Le conseil municipal désire fournir, à chacune des unités administratives, le meilleur support possible dans l'embauche du personnel.

1. MODALITÉS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives et à tous les postes à combler au sein de la municipalité à l'exception des stagiaires, des emplois d'été subventionnés dans le cadre de programmes gouvernementaux fédéral ou provincial, et des postes temporaires d'une durée de moins de quinze (15) jours civils qui devront être autorisés par le secrétaire-trésorier/directeur général.

2. PROCÉDURES À SUIVRE

- Résolution du conseil spécifiant le poste à combler et la formation d'un comité de sélection composé d'élus municipaux et/ou de responsables de service et/ou du secrétaire-trésorier/directeur général.
- Pour les postes syndiqués, les procédures à suivre pour pourvoir à un poste vacant ou créer une nouvelle fonction sont indiquées à la convention collective de travail.
- Pour les postes non syndiqués, l'affichage du poste à combler se fait dans un journal local dûment identifié par résolution ou par tout autre moyen jugé utile ainsi qu'à l'interne. Cet avis devra inviter les candidats potentiels à soumettre leur candidature dans les délais prescrits.
- Réunion de coordination du comité de sélection afin d'établir les barèmes d'évaluation des candidats potentiels.
- Réception des candidatures.
- Pré-sélection des cinq (5) meilleurs candidats.
- Première entrevue.
- Sélection des deux (2) meilleurs candidats.
- Seconde entrevue.
- Recommandation du comité de sélection auprès du conseil municipal.

- Résolution du conseil municipal confirmant l'embauche avec une période d'essai de six (6) mois.
- Après cinq (5) mois d'essai, présentation du rapport du supérieur immédiat au conseil municipal.
- Résolution stipulant la position du conseil municipal (nouvelle période d'essai, fin de l'entente, embauche à titre d'employé permanent).

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

Afin d'assurer la meilleure équité possible dans le choix des candidatures, le conseil municipal décrète qu'en aucun temps, il n'y aura de discrimination envers les candidats potentiels autant au niveau des critères prévus qu'aux Chartes canadienne et québécoise des droits de la personne.

De plus, dans le choix des candidats potentiels, ceux-ci devront être évalués notamment en fonction des critères suivants:

- formation pertinente;
- expérience pertinente;
- aptitude au travail;
- aptitude personnelle.



Municipalité de Lac-du-Cerf

19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S0
Téléphone : 819 597-2424 Télécopieur : 819 597-4036
Courriel : taxation@lac-du-cerf.ca Site Web : lac-du-cerf.info

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

AUX CONTRIBUABLES DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ

AVIS PUBLIC

**EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée,
secrétaire-trésorière de la susdite municipalité, QUE:**

Lors de sa séance ordinaire du 17 janvier 2011, le conseil municipal de Lac-du-Cerf a adopté le règlement numéro 282-2011 déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier/directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du service des incendies pour la municipalité de Lac-du-Cerf et abrogeant le règlement numéro 280-2010.

Le règlement numéro 282-2011 est disponible pour consultation au bureau municipal, 19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf, du lundi au vendredi, de 13 heures à 16 heures.

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la loi.

Donné à Lac-du-Cerf, ce 19^e jour de janvier 2011.

Jacinthe Valiquette, g.m.a.
secrétaire-trésorière et directrice générale

=====

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, résidant à Lac-du-Cerf, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant deux copies, aux endroits désignés par le conseil entre 16 heures et 17 heures, le 19^e jour de janvier 2011.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 19^e jour de janvier 2011.

Jacinthe Valiquette, g.m.a.
secrétaire-trésorière et directrice générale