

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE  
DE COMTÉ DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 150-2012-1  
SUR L'UTILISATION DU FONDS DE PROTECTION DE  
L'ENVIRONNEMENT MATAWINIEN DE LA MRC DE  
MATAWINIE**

- CONSIDÉRANT** que le Fonds de protection de l'environnement matawinien a été instauré en 1991;
- CONSIDÉRANT** que ce Fonds a pour but d'assurer un budget de fonctionnement pour le Comité de protection de l'environnement matawinien (CPEM) lorsque celui-ci se voit confier, par le Conseil de la MRC, la charge de travailler sur des mandats précis (par exemple de définir une problématique environnementale destinée au Schéma d'aménagement ou de proposer des scénarios opérationnels pour le Plan de gestion des matières résiduelles);
- CONSIDÉRANT** également utilisé environnemental; que ce Fonds, sur décision des instances de la MRC, est pour le financement de projets municipaux à caractère
- CONSIDÉRANT** qu'il est opportun de définir des critères d'admissibilité pour l'octroi d'une aide financière à ces projets environnementaux;
- CONSIDÉRANT** qu'à cet effet, le règlement 141-2011 a été adopté lors de la séance ordinaire du Conseil de la MRC tenue le 11 janvier 2012;
- CONSIDÉRANT** qu'après la réalisation de deux appels de projets, des ajustements ont été apportés au règlement 141-2011 afin d'en clarifier certaines dispositions;
- CONSIDÉRANT** que pour en simplifier l'administration, le règlement 141-2011 a été abrogé pour le remplacer par le règlement 150-2012;
- CONSIDÉRANT** qu'après analyse des projets soumis à l'appel de projet Printemps 2013, il a été jugé opportun d'apporter des modifications supplémentaires au règlement 150-2012;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion pour adoption ultérieure des modifications au règlement 150-2012 a été donné lors de la séance ordinaire du Conseil de la MRC tenue le 10 avril 2013;

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par M. Jocelyn Breault, appuyé par M. Atchez Arbour et résolu unanimement que le règlement numéro 150-2012-1, intitulé « Règlement sur l'utilisation du Fonds de protection de l'environnement matawinien de la MRC de Matawinie », soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

**PARTIE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

**ARTICLE 2 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement numéro 150-2012-1 sur l'utilisation du Fonds de protection de l'environnement matawinien de la MRC de Matawinie ».

### **ARTICLE 3 ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 150-2012 portant sur le même objet.

### **ARTICLE 4 TERMINOLOGIE**

**Conseil de la MRC** : Conseil de la MRC de Matawinie

**Demandeur** : Municipalités locales constituantes de la MRC, leurs organisations municipales ou la MRC de Matawinie qui soumettent une demande d'aide financière pour un projet ou une activité à caractère environnemental

**Fonds** : Fonds de protection de l'environnement matawinien

**MRC** : Municipalité régionale de comté de Matawinie

**Municipalité locale** : Municipalité située sur le territoire de la MRC de Matawinie

**Organisations municipales** : Organisations constituées à la demande des municipalités locales ou de la MRC, qui sont sous l'égide de celles-ci et ayant un mandat à caractère environnemental (par exemple les régies intermunicipales et les comités verts)

## **PARTIE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ADMINISTRATION DU FONDS**

### **ARTICLE 5 OBJET DU FONDS**

Le Fonds a comme objectif de soutenir financièrement les municipalités locales et les organisations municipales de la MRC pour la réalisation de projets et d'activités à retombées significatives pour la protection, l'amélioration et la mise en valeur de l'environnement.

### **ARTICLE 6 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

D'une manière plus spécifique, mais non limitative, le Fonds vise l'atteinte des objectifs suivants, soit :

- Assurer un budget de fonctionnement pour le Comité de protection de l'environnement matawinien;
- Financer la participation à des formations et événements à caractère environnemental du personnel de la MRC responsable des dossiers environnementaux;
- Soutenir des initiatives locales ou territoriales qui traduisent les besoins environnementaux des municipalités et de la MRC;
- Avoir des effets positifs et tangibles sur l'environnement des municipalités locales de la MRC;
- Consolider les actions déjà entreprises par les Municipalités et la MRC en matière d'environnement;
- Favoriser le développement durable;
- Mettre en place des actions ou projets faisant la promotion de comportements plus écologiques;
- Viser la responsabilisation des personnes et des collectivités par rapport à leur environnement;
- Miser sur l'action, la prévention et le partenariat.

### **ARTICLE 7 RESPONSABLE DU FONDS**

Le Conseil de la MRC est responsable du Fonds et de la gestion de celui-ci. La MRC peut cependant déléguer, à toute personne qu'elle désigne par règlement, l'administration en tout ou en partie du Fonds.

## **ARTICLE 8 SIGNATAIRE**

La MRC nomme, par résolution, les signataires de toute transaction faite au compte du Fonds, l'un des signataires étant le secrétaire-trésorier et directeur général de la MRC.

## **ARTICLE 9 LIVRE DE COMPTE ET REGISTRE**

La MRC fait tenir, sous le contrôle du secrétaire-trésorier et directeur général de la MRC, un compte dans lequel sont inscrites toutes les sommes reçues ou déboursées par le Fonds, toutes les dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions du Fonds. Tous les revenus et déboursés du Fonds sont appuyés par des pièces justificatives. Ce nouveau compte, ainsi que la comptabilité reliée à la gestion de ce Fonds, est distinct des affaires courantes de la MRC.

## **ARTICLE 10 REVENUS DU FONDS**

Les revenus du Fonds sont constitués :

- des bénéfices accumulés des Omniums des maires ou toute autre activité de financement;
- des revenus d'intérêt en provenance du placement des sommes ci-dessus mentionnées;
- de toute autre somme reçue en don.

## **ARTICLE 11 DÉLAI DE VERSEMENT DU REVENU NET**

La MRC doit verser au Fonds les sommes reçues visées à l'article 10 du présent règlement dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours suivant la réception d'une transaction ou d'un paiement. À cette fin, la MRC maintient ouvert un compte de banque distinct.

Lorsqu'un événement est organisé par une municipalité locale, cette dernière doit transmettre les revenus nets à la MRC dans les quarante (40) jours suivant la tenue de ladite activité.

## **ARTICLE 12 TYPE D'AIDE FINANCIÈRE**

L'aide admissible prend la forme d'une subvention versée à une municipalité ou à une organisation municipale pour la réalisation d'activités ou de projets à caractère environnemental sur le territoire de la MRC de Matawinie.

### **PARTIE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE**

## **ARTICLE 13 ORGANISMES ADMISSIBLES**

Les organismes admissibles au Fonds sont :

- Les municipalités locales constituantes de la MRC;
- Les organisations municipales.

Ces organismes doivent être constitués légalement depuis au moins un (1) an à la date de présentation de la demande d'aide financière.

La MRC, en tant que gestionnaire du territoire non organisé, est également admissible à ce programme.

## **ARTICLE 14 PARTENARIATS**

Les organismes municipaux demandeurs sont encouragés à s'associer à d'autres organisations. En effet, afin d'assurer la mise en œuvre des activités ou projets et de plus importants impacts positifs, le Fonds privilégie les demandes impliquant des partenaires.

Ainsi, les organismes sans but lucratif et les institutions d'enseignement établis sur le territoire sont conséquemment reconnus admissibles à titre de partenaires dans la présentation d'un projet dont une ou des municipalités locales ou leurs organisations

municipales sont maître d'œuvre, dans une perspective de bénéfices environnementaux pour ces municipalités.

La coordination des activités de l'ensemble des partenaires relevant de l'organisme municipal demandeur, les organisations partenaires participent à la réalisation d'une ou plusieurs étapes du projet. Le partenariat permet la formation d'équipes pluridisciplinaires et favorise le transfert et la diffusion des connaissances.

Le demandeur et les partenaires conviennent de la répartition des activités entre eux et les décrivent dans les ententes déposées avec la demande d'aide financière.

Les contributions peuvent être constituées de ressources matérielles, humaines ou financières. Pour être reconnue, une contribution doit être confirmée par une lettre mentionnant précisément sa nature et sa valeur monétaire.

## **ARTICLE 15 PROJETS ADMISSIBLES**

Les projets ou activités admissibles visent la protection, l'amélioration et la mise en valeur de l'environnement. Ils doivent s'inscrire dans l'un ou plusieurs des volets suivants :

- Information, sensibilisation et éducation;
- Protection de la santé environnementale des citoyens ou d'espèces menacées;
- Amélioration de la qualité de l'environnement ou de l'état de certains habitats;
- Mise en valeur de lieux d'intérêt, de sites exceptionnels ou de certaines matières résiduelles.

Les activités, projets ou travaux doivent se dérouler sur le territoire de la MRC.

Les projets municipaux de renaturalisation des rives ne sont pas financés par le Fonds dans un contexte seulement réglementaire relié à l'application du règlement de contrôle intérimaire (RCI) 110-2007 relatif à la protection des rives, du littoral et des plaines inondables. Cependant, dans le cadre d'un projet collectif avec un ou des organismes partenaires du milieu et dans une optique d'amélioration d'une problématique environnementale particulière, ces projets peuvent être financés par le Fonds.

## **ARTICLE 16 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE**

La MRC lance deux (2) appels de projets par année, soit un au printemps, au plus tard le 31 mars, et un à l'automne, au plus tard le 30 septembre. La période allouée de dépôt des projets est de soixante (60) jours.

Afin d'aider les municipalités à planifier le dépôt de leurs demandes, un calendrier d'appels de projets a été élaboré.

<b>Appel de projets</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Comité administratif – recommandation</b>	<b>Conseil de la MRC – acceptation</b>
<b>Printemps</b>	Janvier (2 <sup>e</sup> lundi)	Mars (2 <sup>e</sup> lundi)	Mars (dernière semaine)	Avril (2 <sup>e</sup> mercredi)
<b>Automne</b>	Juillet (2 <sup>e</sup> lundi)	Septembre (2 <sup>e</sup> lundi)	Septembre (dernière semaine)	Octobre (2 <sup>e</sup> mercredi)

Afin d'aider les organismes municipaux à déposer des demandes conformes et complètes, le Service d'aménagement de la MRC offre un soutien aux organismes demandeurs avant et durant les appels de projets. Les organismes sont invités à obtenir une préanalyse de leur projet et un rappel en cas de documents manquants auprès du Service d'aménagement. Cette préanalyse peut se faire à partir du lancement de l'appel de projets jusqu'à deux (2) semaines avant son échéance.

Pour être acceptée, la demande d'aide au Fonds doit être présentée par le demandeur sur le formulaire prévu à cet effet. Elle doit contenir obligatoirement toutes les informations demandées concernant, entre autres :

- la nature du projet;
- la planification des activités projetées;
- les données financières.

Le tout doit être acheminé par la poste, par courriel ou par télécopieur aux coordonnées indiquées sur le formulaire, et ce, avant la date limite déterminée par l'appel de projets.

Un organisme municipal ne peut déposer qu'un seul projet par année. Dans le cas d'un projet refusé lors de l'appel de projets du printemps, il peut être déposé à nouveau, dans une version modifiée, à l'appel de projets de l'automne.

Le Conseil de la MRC se réserve le droit de demander des informations additionnelles lui permettant de mieux évaluer les propositions d'activités ou de projets reçus.

La demande doit contenir tous les documents exigés, à défaut de quoi le Conseil de la MRC se réserve le droit de refuser les demandes incomplètes.

Pour la participation à des formations ou événements à caractère environnemental du personnel de la MRC responsable des dossiers environnementaux, les demandes doivent être déposées au Comité administratif de la MRC pour approbation.

## **ARTICLE 17 AUTRES CONDITIONS**

Si le projet ou l'activité concerné par la demande ne se déroule pas sur une propriété appartenant au demandeur, celui-ci doit fournir une autorisation écrite du ou des propriétaires des lieux.

Le demandeur doit s'engager à respecter, lors de la réalisation du projet ou de l'activité, les lois, les règlements et les normes en vigueur applicables à ce type de projet ou d'activité (qu'ils soient locaux, régionaux, provinciaux ou fédéraux). Une copie des autorisations ou permis applicables doit être fournie.

Le demandeur est le seul responsable de la réalisation du projet ou de l'activité ainsi que de l'exploitation et de l'entretien de tout aménagement ou matériel mis en place grâce à la subvention accordée par le Fonds.

Le demandeur s'engage à souligner la contribution du Fonds lors des activités liées au projet ainsi que sur les panneaux, affiches et autres communications.

## **ARTICLE 18 DÉPENSES ADMISSIBLES**

Les dépenses admissibles sont :

- La location de locaux ou d'équipements, les frais de déplacement et de fournitures;
- La publication d'un bulletin, d'une trousse d'information, ainsi que les activités de communication associées au projet, dont l'utilisation d'un site sur Internet;
- Les frais de service externes (par exemple analyses de laboratoire, traitement de données, honoraires de spécialistes ou d'experts);
- Les frais reliés à une étude de faisabilité ou projet-pilote directement en lien avec le projet;
- Les frais engagés pour mesurer les impacts du projet;
- Les autres frais spécifiques directement associés au projet;
- Les taxes non remboursables.

Les dépenses non admissibles sont :

- Les taxes remboursables;
- Les achats d'immobilisation;
- L'achat d'équipements tels que mobilier de parc, banc, support à vélos, poubelle ou équipement de récupération de matières résiduelles;
- Les salaires et avantages sociaux;
- Les frais reliés aux activités annuelles, loyer, entretien ou toute autre dépense de fonctionnement ou d'administration générale;
- La réalisation des activités régulières de l'organisme, dont la publication d'informations sur la municipalité ou l'organisation municipale. Dans le cas d'une municipalité locale, les activités courantes et régulières comprennent, entre autres, les activités reliées à l'aménagement et l'urbanisme, aux travaux publics, à la voirie municipale (ex. routes, fossés, etc.) et à l'hygiène du milieu (ex. égout, aqueduc, collecte des matières résiduelles);
- Les coûts reliés aux demandes d'autorisation, de permis et de certificats d'autorisation (ex. du MDDEFP);
- Les dépenses liées aux projets de fondation et de recherche de commandites;
- Les dépenses de remboursement d'un emprunt ou d'une dette;
- Les frais bancaires;
- La participation à un colloque ou un événement (frais d'inscription, de déplacement, de repas ou d'hébergement reliés à cet événement), exception faite de la

- participation à des colloques ou événements à caractère environnemental du personnel de la MRC responsable des dossiers environnementaux;
- La participation à des programmes de formation (frais d'inscription, de déplacement, de repas ou d'hébergement reliés à cette formation) exception faite de la participation à des formations à caractère environnemental du personnel de la MRC responsable des dossiers environnementaux;
  - L'exécution de travaux non conformes au Schéma d'aménagement, au Règlement de contrôle intérimaire, au Plan de gestion des matières résiduelles ou aux règlements et politiques de la MRC ou non conformes à la réglementation municipale où se déroule l'activité ou le projet.

## **ARTICLE 19 TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

Les étapes menant à la sélection des demandes sont les suivantes :

1. Le Service d'aménagement de la MRC vérifie que le dossier est complet et qu'il respecte les objectifs du Fonds. Il analyse la demande et émet une recommandation au Comité administratif de la MRC.
2. Le Comité administratif recommande le dossier au Conseil de la MRC.
3. Le Conseil de la MRC se prononce sur la demande et autorise, s'il y a lieu, le versement de l'aide financière et la signature d'un protocole d'entente.

## **ARTICLE 20 AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE**

Le montant de l'aide financière accordée par le présent règlement est fixé, chaque année, selon l'enveloppe budgétaire dont dispose le Fonds. Ce montant est fixé par résolution du Conseil de la MRC.

Le Fonds finance au maximum 40 % des dépenses admissibles du projet, de l'activité ou des travaux, pour un montant maximum de 5 000 \$. La date des factures visant ces dépenses admissibles doit être la même ou doit être postérieure à la date du dépôt de la demande (le sceau de la poste en faisant foi). L'organisme demandeur convient qu'en engageant des dépenses avant l'acceptation du projet par le Conseil de la MRC, ces dépenses demeurent entièrement à sa charge.

Les activités ou projets doivent être ponctuels et avoir une durée inférieure à une année. Cependant, le Fonds peut, si la nature du projet le justifie, consentir une aide financière à l'organisme demandeur pour des années subséquentes. Dans un tel cas, l'organisme doit présenter une nouvelle demande pour chacune des années.

## **ARTICLE 21 MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE**

Suite à l'approbation d'un projet par le Conseil de la MRC, l'aide financière est scindée en deux versements pour permettre d'établir un mécanisme de reddition de comptes. Le premier versement de 75 % se fait à la suite de la signature du protocole d'entente. Le dernier versement de 25 % est conditionnel à la remise d'un rapport final jugé conforme. Les modalités de versement sont fixées dans le protocole d'entente signé par le promoteur lors de l'acceptation du projet ou de l'activité.

Le protocole d'entente est signé par un représentant de l'organisme dûment autorisé par résolution de son conseil municipal ou d'administration. Une copie de cette résolution est jointe au protocole.

## **ARTICLE 22 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS**

Tout projet, pour être recevable, doit être appuyé par une résolution du conseil de la municipalité locale visée par le projet.

Lors de l'évaluation des projets, les critères suivants sont considérés :

Qualité et pertinence du projet (50 %)

- la pertinence de la problématique et sa correspondance à un besoin du milieu;
- la conformité du projet aux objectifs du règlement;
- le choix judicieux des moyens envisagés en fonction de la problématique et de la clientèle ciblées;

- la planification du budget et de l'échéancier;
- l'efficacité du plan de promotion et de diffusion du projet;
- la pertinence des indicateurs d'évaluation choisis;
- l'obtention des permis et autorisations exigés;
- la compatibilité du projet avec le Schéma d'aménagement, les règlements de contrôle intérimaire, le Plan de gestion des matières résiduelles et les règlements et politiques de la MRC et de la municipalité locale impliquée. Le respect des lois, règlements et normes, autant provinciaux que fédéraux, est obligatoire;
- le respect de toute autre planification du territoire;
- l'intégration du projet au développement durable;
- l'aspect novateur du projet.

#### Impacts du projet (30 %)

- l'importance des retombées positives sur l'environnement;
- le rapport coûts/bénéfices environnementaux;
- l'importance des impacts à long terme;
- l'intégration à des activités municipales déjà existantes (consolidation);
- la pérennité du projet;
- l'aspect structurant du projet.

#### Expertise du promoteur et partenariat (10 %)

- la capacité du promoteur d'encadrer le projet et d'en assurer la réalisation;
- l'engagement et la crédibilité des partenaires;
- les mécanismes de suivi et d'auto-évaluation.

#### Aspects socio-économiques (10 %)

- le potentiel d'utilisation par le public;
- le consensus face au projet;
- l'appui de la collectivité.

En déposant une demande d'aide financière, le demandeur convient et accepte que le Conseil de la MRC soit le seul juge de la conformité de cette demande et qu'il conserve son entière discrétion pour l'accorder ou la refuser.

Le Conseil de la MRC se réserve le droit de ne retenir aucun des projets déposés.

En cas de nombreux projets reçus dont le total des sommes demandées au Fonds dépasserait l'enveloppe budgétaire disponible, les dossiers seront acceptés en fonction du résultat de la grille de pondération. Ainsi, seules les demandes ayant obtenu les pointages les plus élevés seront acceptées jusqu'à atteindre un montant d'aide financière total selon les sommes disponibles annuellement au Fonds.

En cas de pointages identiques, la date de réception des demandes servira à déterminer le projet retenu. La demande reçue en premier aura ainsi la priorité.

La MRC se réserve le droit de refuser des projets reçus au cours de l'appel de projets du printemps afin d'assurer un financement pour le deuxième appel qui se tient à l'automne.

### **ARTICLE 23 SUIVI DES DOSSIERS**

La municipalité locale ou l'organisme municipal dont le projet ou l'activité a été retenu doit s'engager, par écrit dans le cadre d'un protocole d'entente, à le réaliser comme décrit dans le formulaire de demande.

Le Conseil de la MRC doit être avisé de toute modification majeure concernant la nature du projet ou le calendrier de réalisation. Il doit accepter la modification pour que l'aide financière provenant du Fonds soit maintenue.

Avant la remise du versement final, la MRC s'assure de la réalisation et de la conformité des travaux réalisés par rapport au projet déposé initialement. De plus, un rapport final doit être remis à la MRC et être considéré comme conforme. Pour ce faire, l'organisme municipal remplit le formulaire de rapport final qui doit comprendre un compte rendu des activités réalisées, une évaluation de l'atteinte des objectifs et les copies de factures des dépenses admissibles liées au projet.

## ARTICLE 24 VÉRIFICATION DU FONDS

Les opérations du Fonds font annuellement l'objet d'une vérification comptable effectuée par un expert reconnu en la matière. Les informations sur les activités financières et opérationnelles du Fonds, incluant un rapport de gestion comprenant une comptabilité et un rapport détaillé sur l'utilisation des sommes versées au Fonds, sont fournies annuellement, au moment du dépôt des états financiers de la MRC au Conseil de la MRC.

## ARTICLE 25 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption.

*Original signé*

Lyne Arbour  
Directrice générale

*Original signé*

Gaétan Morin  
Préfet

<b>Avis de motion :</b>	<b>10 avril 2013</b>
<b>Adoption du projet de règlement :</b>	<b>10 juillet 2013</b>
<b>Adoption du règlement :</b>	<b>11 septembre 2013</b>
<b>Entrée en vigueur :</b>	<b>11 septembre 2013</b>
<b>Publié :</b>	<b>18 septembre 2013</b>