

**COMTÉ DE KAMOURASKA  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-LALEMANT**

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant, tenue au lieu et à l'heure des séances le 3 décembre 2024.

Sont présents(es) : Sièges #1 - Gilles Ouellet / Sièges #3 - Stéphanie Bard / Sièges #4 - Francine Bard / Sièges #5 - Gabriel D'Anjou / Sièges #6 - Danielle D'Anjou

Est absente : Sièges #2 - Marilyne Lévesque

Formant quorum sous la présidence de monsieur le maire, Gilles DesRosiers. Sylvie Dionne, directrice générale et greffière-trésorière, assiste également à cette séance.

**1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE ET MOT DU MAIRE**

Après vérification du quorum, monsieur le maire déclare la séance ouverte.

696-12-24

**2 - ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**IL EST PROPOSÉ** par Francine Bard et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** l'ordre du jour soit approuvé tel qu'il a été présenté, le point varia demeurant ouvert.

**ADOPTÉ**

- 1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE ET MOT DU MAIRE
- 2 - ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
- 3 - LÉGISLATION
  - 3.1 - Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 novembre 2024
  - 3.2 - Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 26 novembre 2024
  - 3.3 - Adoption du Règlement no 32-24 sur la régie interne des séances du conseil
  - 3.4 - Dépôt de la déclaration des intérêts pécuniaires des élus(es)
  - 3.5 - Dépôt du registre de déclaration des dons, marques d'hospitalité ou autres dons reçus
  - 3.6 - Adoption du calendrier des séances du conseil 2025
  - 3.7 - Nomination d'un maire suppléant pour l'année 2025
- 4 - GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATION
  - 4.1 - Approbation des comptes à payer au 30 novembre 2024
  - 4.2 - Demandes de don et commandite
  - 4.3 - Avis de motion et dépôt du projet de règlement 33-25 sur la gestion contractuelle et la délégation de certains pouvoirs
- 5 - TRAVAUX PUBLICS ET TRANSPORT
  - 5.1 - Route Zacharie-Ouellet / Demande de permis d'intervention au MTQ 2024-2025 (déneigement)
- 6 - HYGIÈNE DU MILIEU
  - 6.1 - Entente relative à la fourniture du personnel technique de la FQM
- 7 - SÉCURITÉ PUBLIQUE
  - 7.1 - Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska-Ouest / Adoption du budget et de la quote-part 2025
  - 7.2 - Ventilation de la caserne incendie de Saint-Pacôme / Partage des dépenses
- 8 - LOISIRS, CULTURE ET COMMUNAUTAIRE
  - 8.1 - Journée internationale des bénévoles / 5 décembre 2024

8.2 - Paniers de fleurs suspendus pour l'été 2025 / Acceptation d'une soumission

9 - VARIA

9.1 - Rapport du maire, des conseillères et des conseillers

10 - CORRESPONDANCE

11 - PÉRIODE DE QUESTIONS

12 - LEVÉE DE LA SÉANCE

### 3 - LÉGISLATION

697-12-24

#### 3.1 - Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 novembre 2024

**CONSIDÉRANT** qu'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le 5 novembre 2024 a été déposée dans le conseil sans papier au moins 72 heures avant la tenue de la présente séance, afin de permettre aux membres du conseil d'en prendre connaissance et ainsi nous dispenser d'en faire la lecture en séance;

**CONSIDÉRANT** que les corrections ont dû être apportées à la liste des comptes à payer :

- Factures retirées de la liste : 6TemTi (inscrites en double/déjà dans les incompressibles)
- Factures ajoutées à la liste : Don, adhésion, représentations des élus et formation de Médial Services-Conseils SST

**IL EST PROPOSÉ** par Gilles Ouellet et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** la liste des comptes à payer du mois d'octobre soit approuvée, avec un nouveau total de 218 253,90 \$;

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 novembre 2024 soit adopté, tel qu'il apparait au registre des procès-verbaux de la Municipalité.

**ADOPTÉ**

698-12-24

#### 3.2 - Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 26 novembre 2024

**CONSIDÉRANT** qu'une copie du procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil tenue le 26 novembre 2024 a été déposée dans le conseil sans papier au moins 72 heures avant la tenue de la présente séance, afin de permettre aux membres du conseil d'en prendre connaissance et ainsi nous dispenser d'en faire la lecture en séance;

**IL EST PROPOSÉ** par Danielle D'Anjou et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le procès-verbal de la séance extraordinaire du 26 novembre 2024 soit adopté, tel qu'il apparait au registre des procès-verbaux de la Municipalité.

**ADOPTÉ**

699-12-24

#### 3.3 - Adoption du Règlement no 32-24 sur la régie interne des séances du conseil

**CONSIDÉRANT** l'article 491 du Code municipal du Québec qui permet au conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et pour le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances;

**CONSIDÉRANT** que la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

**CONSIDÉRANT** qu'il est opportun que le conseil adopte un règlement à cet effet;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 5 novembre 2024;

**IL EST PROPOSÉ** par Danielle D'Anjou et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le présent règlement portant le numéro 32-24 est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

## **RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL**

### **ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **SÉANCES DU CONSEIL**

#### **ARTICLE 2**

Les séances ordinaires du conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés, et qui peuvent être modifiées par résolution.

#### **ARTICLE 3**

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, située au 20 rue Principale, ou à tout autre endroit fixé par résolution.

##### **3.1 Participation à distance aux séances du conseil**

Un membre du conseil peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

1. lors d'une séance extraordinaire;
2. en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
3. en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;
4. en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
  - a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant, conformément à l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chap. E-2.2);
  - b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.

Lorsque la majorité des membres du conseil participent à distance à une séance, la Municipalité doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

#### ARTICLE 4

Les séances du conseil sont publiques.

#### ARTICLE 5

Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

#### ARTICLE 6

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débute à 19 h 30.

#### **ORDRE ET DÉCORUM**

#### ARTICLE 7

Le conseil est présidé dans ses séances par son chef ou le maire suppléant ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

#### ARTICLE 8

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum, et il décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

#### **ORDRE DU JOUR**

#### ARTICLE 9

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

1. Ouverture de la séance;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Adoption du procès-verbal de la séance antérieure;
4. Présentation des comptes;
5. Dépenses et engagements de crédit;
6. Adoption des règlements;
7. Avis de motion;
8. Projets de règlements;
9. Divers;
10. Rapport des comités;
11. Correspondance;
12. Période de questions;
13. Levée de l'assemblée.

#### ARTICLE 11

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

#### ARTICLE 12

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié à tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

#### ARTICLE 13

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

## **APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

### **ARTICLE 14**

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée aux conditions suivantes :

1. Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent, de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil, peuvent être captés par un appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.
2. La présence de tels appareils n'est autorisée que dans l'espace réservé à cette fin.

### **ARTICLE 15**

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil municipal, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

L'appareil utilisé devra être déposé sur une table ou un espace désigné et identifié à cette fin (Annexe A).

Ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devra être placé sur la table du conseil, devant celle-ci ou à proximité de celle-ci, ou à un endroit autre que ceux indiqués précédemment.

## **PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **ARTICLE 16**

Les séances du conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

### **ARTICLE 17**

Cette période est d'une durée maximale de 30 minutes à chaque séance, mais elle peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

Les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.

#### **17.1 Priorité relative aux résidents et propriétaires**

Les personnes désirant bénéficier de la priorité relative aux résidents et propriétaires doivent s'inscrire auprès du greffier-trésorier (greffier), en fournissant une preuve de leur identité et de leur propriété, le cas échéant.

La période d'inscription commence 30 minutes avant le début de la séance et se termine cinq minutes avant le début de la séance.

### **ARTICLE 18**

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

1. se lever et se présenter au lutrin;

2. s'identifier au préalable;
3. s'adresser au président de la séance;
4. déclarer à qui sa question s'adresse;
5. ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite, à tour de rôle, jusqu'à l'expiration de la période de questions;
6. s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

#### ARTICLE 19

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

#### ARTICLE 20

Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

#### ARTICLE 21

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

#### ARTICLE 22

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

#### ARTICLE 23

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général ne peut le faire que durant la période de questions.

#### ARTICLE 24

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au directeur général pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 18,19, 22 et 23.

#### ARTICLE 25

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

#### ARTICLE 26

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

## **DEMANDES ÉCRITES**

### **ARTICLE 27**

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour, ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

## **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 28**

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

### **ARTICLE 29**

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil ou, à la demande du président, par le greffier-trésorier (greffier).

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

### **ARTICLE 30**

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'il a été amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

### **ARTICLE 31**

Tout membre du conseil peut, en tout temps durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement, et le président ou le greffier-trésorier (greffier), à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

### **ARTICLE 32**

À la demande du président de l'assemblée, le greffier-trésorier (greffier) peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

## **VOTE**

### **ARTICLE 33**

Les votes sont donnés de vive voix et, sur réquisition d'un membre du conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

### **ARTICLE 34**

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison

de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

#### ARTICLE 35

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

#### ARTICLE 36

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

#### ARTICLE 37

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

### **AJOURNEMENT**

#### ARTICLE 38

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

#### ARTICLE 39

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal d'une séance extraordinaire.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le greffier-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

### **PÉNALITÉ**

#### ARTICLE 40

Toute personne qui agit en contravention des articles 14, 15, 18e, 23 à 26 et 28 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1 000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1).

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

#### ARTICLE 41

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.



## ARTICLE 42

Le présent règlement abroge tout autre règlement de la municipalité s'appliquant à l'objet du présent règlement.

## ARTICLE 43

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

## ADOPTÉ

700-12-24

### 3.4 - Dépôt de la déclaration des intérêts pécuniaires des élus(es)

La directrice générale confirme que les membres élus du conseil municipal ont déposé, en vertu de l'article 357 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, leur déclaration d'intérêts pécuniaires à la séance du 3 décembre 2024.

701-12-24

### 3.5 - Dépôt du registre de déclaration des dons, marques d'hospitalité ou autres dons reçus

Dépôt, par la directrice générale et greffière-trésorière, d'un extrait du registre public des déclarations de don, marques d'hospitalité ou autres dons reçus par les membres du conseil municipal en 2024, et ce, en vertu de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1) et de l'article 5.2.4 du Règlement no 05-22 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus(es).

702-12-24

### 3.6 - Adoption du calendrier des séances du conseil 2025

**CONSIDÉRANT** que l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

**CONSIDÉRANT** que certaines séances doivent être déplacées à cause de fériés ou des élections (art. 314.2 et 255 et 264 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités);

**IL EST PROPOSÉ** par Gabriel D'Anjou et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** les séances débutent à 19 h 30, au centre communautaire, situé au 20 rue Principale;

**QUE** le calendrier suivant soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour l'année 2025 :

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| - 14 janvier  | - 5 août               |
| - 4 février   | - 2 septembre          |
| - 4 mars      | - 1er octobre          |
| - 1er avril   | - 11 novembre          |
| - 6 mai       | - 2 décembre           |
| - 3 juin      | - 16 décembre (budget) |
| - 1er juillet |                        |

**QU'**un avis public du contenu du présent calendrier soit publié, conformément à la Loi qui régit la municipalité.

## ADOPTÉ

703-12-24

**3.7 - Nomination d'un maire suppléant pour l'année 2025**

**CONSIDÉRANT** l'article 116 du Code municipal du Québec qui prévoit que « Le conseil peut, en tout temps, nommer un des conseillers comme maire suppléant, lequel, en l'absence du maire ou pendant la vacance de cette charge, remplit les fonctions du maire, avec tous les privilèges, droits et obligations y attachés »;

**IL EST PROPOSÉ** par Gabriel D'Anjou et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseiller Gilles Ouellet soit nommé maire suppléant pour l'année 2025, et ce, avec toutes les tâches et obligations qui s'y rattachent, le cas échéant, y compris le remplacement du maire pour siéger au conseil des maires à la MRC de Kamouraska.

**ADOPTÉ**

**4 - GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATION**

704-12-24

**4.1 - Approbation des comptes à payer au 30 novembre 2024**

**IL EST PROPOSÉ** par Francine Bard et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil approuve la liste des comptes payés et à payer pour le mois de novembre 2024, totalisant la somme de 166 682,24 \$, comme il apparaît dans la liste déposée.

**QUE** le conseil autorise la greffière-trésorière adjointe à en faire le paiement.

**ADOPTÉ**

705-12-24

**4.2 - Demandes de don et commandite**

**IL EST PROPOSÉ** par Francine Bard et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil retienne la demande du Comité du feuillet pour une commandite au montant de 400 \$ pour les années 2025 et 2026.

**ADOPTÉ**

706-12-24

**4.3 - Avis de motion et dépôt du projet de règlement 33-25 sur la gestion contractuelle et la délégation de certains pouvoirs**

Conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, Gilles Ouellet donne un avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis pour adoption le Règlement numéro 33-25 sur la gestion contractuelle et la délégation de certains pouvoirs.

Dépôt et présentation du projet de règlement par Sylvie Dionne.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a. de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b. de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 40 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut

être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (ou à l'article 573 L.C.V.).

## 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

## SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

### 4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

### 5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a. de façon restrictive ou littérale;
- b. comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a. selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122), reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b. de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

### 6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du C.M. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « appel d'offres » les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun

appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

#### 7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. De façon plus particulière :

- a. elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b. elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c. elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

#### 8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 40 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

#### 9. Rotation - Principe

« Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 10.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les facteurs suivants :

- a. le degré d'expertise nécessaire;
- b. l'expérience client vécue par la Municipalité antérieurement;
- c. les délais d'exécution du contrat;
- d. l'expérience et la capacité financière requises;
- e. le prix proposé;
- f. tout autre critère directement relié au marché.

Lorsqu'une telle rotation est possible et dans son intérêt, la Municipalité choisit un cocontractant ou invite des soumissionnaires différents du ou des contrats précédents dans le même domaine. »

#### 10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a. les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

- b. une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c. la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d. à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e. pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

#### 10.1 Entreprises au Québec ou ailleurs au Canada

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent. »

### CHAPITRE III

#### MESURES

##### SECTION I – CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

#### 11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M.) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 40 000 \$.

## 12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- Lobbyisme : Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- Intimidation, trafic d'influence ou corruption : Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- Conflit d'intérêts : Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- Modification d'un contrat : Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

## 13. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## SECTION II – TRUQUAGE DES OFFRES

### 14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

### 15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## SECTION III – LOBBYISME

### 16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

### 17. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

### 18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## SECTION IV – INTIMIDATION, TRAFIC D’INFLUENCE OU CORRUPTION

### 19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d’un service de police ou d’une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n’est pas impliqué. S’ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

### 20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l’octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s’est livré, dans le cadre de l’appel d’offres, à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption, à l’endroit d’un membre du conseil, d’un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l’Annexe 2.

## SECTION V – CONFLITS D’INTÉRÊTS

### 21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l’attribution de contrats doit dénoncer, le plus tôt possible, l’existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n’est pas impliqué. S’ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

### 22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d’évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l’évaluation des soumissions, qu’il n’a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l’égard du contrat faisant l’objet de l’évaluation. Il doit également s’engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité de même qu’à ne pas utiliser, communiquer, tenter d’utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu’après celui-ci, les renseignements obtenus dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l’Annexe 3.

### 23. Intérêt pécuniaire minime

L’intérêt pécuniaire minime n’est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

## SECTION VI – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D’APPEL D’OFFRES

### 24. Responsable de l’appel d’offres

Tout appel d’offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s’adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l’appel d’offres.

### 25. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l’appel d’offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d’appel d’offres et émet, s’il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l’appel d’offres a l’entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse, et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

### 26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu’il en est informé, dénoncer l’existence de toute situation, autre qu’un conflit d’intérêts, susceptible de compromettre l’impartialité et l’objectivité du processus d’appel d’offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n’est pas impliqué. S’ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## SECTION VII – MODIFICATION D’UN CONTRAT

### 27. Modification d’un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d’en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d’un appel d’offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n’en change pas la nature.

### 28. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d’assurer le suivi de l’exécution du contrat.

## DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

### CHAPITRE I

#### SECTION I – DÉLÉGATION AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

### 29. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, à son adjoint, le pouvoir de former un comité de sélection et de désigner les membres (incluant



les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du Titre XXI C.M. ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 dudit code.

### 30. Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1)

Conformément à l'article 33 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général adjoint, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint, doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

### 31. Système de pondération et d'évaluation des offres

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, à son adjoint, le pouvoir d'établir le mode d'attribution de contrats par la Municipalité et, lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le choix des critères, méthode de pondération et d'évaluation fondée sur ces critères, le pointage, la formule utilisée, etc.

Le pouvoir délégué par le présent article ne comprend pas le pouvoir d'octroyer le contrat. Dans tous les cas, le contrat est octroyé par le conseil, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat qui a fait l'objet d'une délégation suivant le Chapitre II du présent règlement.

## CHAPITRE II – POUVOIR DE DÉPENSER

### 32. Pouvoir de dépenser

Le conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses, au nom de la Municipalité, de la façon suivante :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT	FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ
Tout type de contrat, à l'exception de ceux expressément exclus par l'article 33	5 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, directeur général et greffier-trésorier adjoint

Les montants qui apparaissent au premier alinéa sont des montants qui s'appliquent pour chaque contrat, avant l'ajout des taxes applicables.

## SECTION II

### 33. Conditions

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 32 du présent règlement est assujéti aux conditions suivantes :

- a. Les dispositions du Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;
- b. Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant;
- c. Toute politique adoptée par le conseil doit être respectée;
- d. La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;

- e. En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 32 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :
  - I. un don, une subvention ou une aide financière;
  - II. la participation des employés cadres à leur congrès professionnel;
  - III. la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

### SECTION III

#### 34. Paiement de certaines dépenses

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, est autorisé à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la Municipalité. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a. les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b. les dépenses d'électricité et de chauffage;
- c. les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer le contrat ou conseil);
- d. toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- e. les quotes-parts ou contributions à être versées dans le cadre d'ententes conclues par la Municipalité avec des organismes municipaux;
- f. les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- g. le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité;
- h. toutes autres dépenses de même nature.

### CHAPITRE IV

#### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

#### 35. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

#### 36. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge :

- a. la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 20 décembre 2010 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c.13);
- b. le Règlement no 02-11 déléguant le pouvoir de dépenser;
- c. toute autre disposition d'un règlement de la Municipalité portant sur le même objet que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

#### 37. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site

Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

**ADOPTÉ**

**5 - TRAVAUX PUBLICS ET TRANSPORT**

707-12-24

**5.1 - Route Zacharie-Ouellet / Demande de permis d'intervention au MTQ 2024-2025 (déneigement)**

**CONSIDÉRANT** que des citoyens de Saint-Gabriel-Lalemant ont des lots à bois le long de la route Zacharie-Ouellet et qu'ils désirent s'y rendre l'hiver;

**IL EST PROPOSÉ** par Stéphanie Bard et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** la Municipalité demande l'autorisation au ministère des Transports d'entretenir la route Zacharie-Ouellet, sur une distance de 4,9 km, et de dégager celui-ci de toutes responsabilités et/ou accidents qui pourraient survenir à la suite du déneigement de cette route par la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant via un entrepreneur, et ce, pour la saison hivernale 2024-2025;

**QUE** la Municipalité fournisse au MTQ les preuves d'assurance responsabilité civile du déneigeur et de la municipalité.

**ADOPTÉ**

**6 - HYGIÈNE DU MILIEU**

708-12-24

**6.1 - Entente relative à la fourniture du personnel technique de la FQM**

**ATTENDU QUE** la Fédération québécoise des municipalités (FQM) a mis en place un service de l'Ingénierie, des infrastructures et de l'adaptation aux changements climatiques pour accompagner et conseiller les municipalités qui souhaitent retenir ce service;

**ATTENDU QUE** la Municipalité désire effectuer la planification et la gestion de son territoire, de ses infrastructures et de ses équipements municipaux et, à ces fins, utiliser les services d'ingénierie et d'expertise technique de la FQM;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de conclure une entente avec la FQM à cet effet, dont les modalités sont applicables pour l'ensemble des municipalités désirant utiliser de tels services de la FQM;

**IL EST PROPOSÉ** par Francine Bard et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;

**QUE** le conseil autorise que la Municipalité utilise les services d'ingénierie et d'expertise technique de la FQM afin d'effectuer la planification et la gestion de son territoire, de ses infrastructures et de ses équipements municipaux et, qu'à cette fin, la Municipalité conclue une entente avec la FQM;

**QUE** le maire, monsieur Gilles DesRosiers, et la directrice générale, madame Sylvie Dionne, soient autorisés à signer, pour le compte de la Municipalité, l'entente visant la fourniture de services techniques par la FQM applicable pour l'ensemble des municipalités;

**QUE** la directrice générale soit autorisée à effectuer toute formalité découlant de cette entente.

**ADOPTÉ**

## **7 - SÉCURITÉ PUBLIQUE**

709-12-24

### **7.1 - Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska-Ouest / Adoption du budget et de la quote-part 2025**

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité a reçu le budget pour l'exercice 2025 de la Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska-Ouest;

**CONSIDÉRANT** que le budget totalise 563 628,38 \$ et que la quote-part de la municipalité est de 62 020,36 \$;

**IL EST PROPOSÉ** par Gabriel D'Anjou et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil adopte le budget de la Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska-Ouest de l'année 2025 ainsi que la quote-part de la municipalité, tel qu'il a été présenté;

**QUE** le conseil autorise la directrice générale à en faire le paiement, selon les modalités existantes.

**ADOPTÉ**

710-12-24

### **7.2 - Ventilation de la caserne incendie de Saint-Pacôme / Partage des dépenses**

**CONSIDÉRANT** que le manque de ventilation à la caserne incendie de Saint-Pacôme cause de la moisissure aux combinaisons des pompiers et use prématurément les freins des camions incendie;

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité de Saint-Pacôme a reçu deux soumissions pour des travaux de ventilation :

- Majella Vaillancourt, au montant de 36 800 \$, avant taxes;
- PG Ventilation inc., au montant de 58 400 \$, avant taxes;

**CONSIDÉRANT** que la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant a une entente avec la municipalité de Saint-Pacôme pour l'administration et l'entretien de la caserne incendie, représentant 40 % des dépenses pour Saint-Gabriel;

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité de Saint-Pacôme a accepté la soumission de Majella Vaillancourt, selon la soumission déposée, par la résolution 300.11.24;

**IL EST PROPOSÉ** par Gilles Ouellet et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil accepte que la Municipalité défraie la partie de la dépense qui lui incombe, soit un montant de 14 720 \$, plus taxes, les crédits budgétaires seront mis au budget 2025 de la municipalité.

**ADOPTÉ**

## **8 - LOISIRS, CULTURE ET COMMUNAUTAIRE**

711-12-24

### **8.1 - Journée internationale des bénévoles / 5 décembre 2024**

**CONSIDÉRANT** que plus de 2,3 millions de bénévoles s'impliquent quotidiennement au Québec;

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant reconnaît l'impact indéniable de cette implication bénévole;

**CONSIDÉRANT** que l'implication de ces bénévoles a un fort impact sur le dynamisme de notre milieu de vie et qu'elle contribue à assurer un filet social et humain pour les personnes vulnérables vivant sur notre territoire;

**CONSIDÉRANT** que l'ONU a déclaré, en 1985, que la journée du 5 décembre devenait la Journée internationale des bénévoles;

**IL EST PROPOSÉ** par Stéphanie Bard et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** la Municipalité reconnaisse le 5 décembre 2024 comme étant la Journée internationale des bénévoles;

**QUE** la Municipalité profite de cette occasion pour remercier l'ensemble des bénévoles impliqués au sein des différentes organisations présentes sur le territoire par le biais du journal municipal Le Gabriellois.

**ADOPTÉ**

712-12-24

#### **8.2 - Paniers de fleurs suspendus pour l'été 2025 / Acceptation d'une soumission**

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité a reçu deux soumissions pour l'achat de 40 paniers de fleurs suspendus pour l'été 2025;

- Centre jardin Montminy : 1 479,60 \$, avant taxes, engrais inclus
- Les Serres de la rive : 1 436,00 \$, avant taxes, engrais et nouvelles broches inclus

**IL EST PROPOSÉ** par Francine Bard et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil accepte la soumission de Les Serres de la rive, selon la soumission déposée, taxes en sus.

**ADOPTÉ**

#### **9 - VARIA**

##### **9.1 - Rapport du maire, des conseillères et des conseillers**

Le maire et les conseillères et conseillers présents(es) déposent le rapport de leurs activités depuis la dernière séance.

#### **10 - CORRESPONDANCE**

La greffière-trésorière adjointe a déposé dans le conseil sans papier la correspondance reçue depuis la dernière séance ordinaire.

#### **11 - PÉRIODE DE QUESTIONS**

Quelques questions de la part de l'assistance, qui n'ont nécessité aucune prise de décision.

713-12-24

#### **12 - LEVÉE DE LA SÉANCE**

**IL EST PROPOSÉ** par Danielle D'Anjou et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** la séance soit levée à 20 h 03.

**ADOPTÉ**

Je, Gilles DesRosiers, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

---

Gilles DesRosiers, maire

**Certificat de disponibilité de crédits**

Je, soussignée, Sylvie Dionne, directrice générale et greffière-trésorière, certifie par les présentes que des crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses autorisées par le conseil municipal de Saint-Gabriel-Lalemant.

---

Sylvie Dionne, directrice générale et greffière-trésorière

PROJET