

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTON DE LOW**

Procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Canton de Low tenue au 4C, chemin d'Amour (Salle Héritage) le **6 février 2023** à 19 h

Présidée par la mairesse Carole Robert

Sont présents

Joanne Mayer
Maureen Rice
Maureen McEvoy
Luc Thivierge
Lee Angus
Ghyslain Robert

Sont aussi présents

Sandra Martineau, Directrice générale et greffière-trésorière
Valérie Lemieux, Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe

Ouverture de la séance

La Mairesse, Carole Robert, présidente de l'assemblée, ayant constaté qu'il y a quorum, déclare l'assemblée ouverte ; il est 19 h 05.

Adoption de l'ordre du jour

2023-011

Ordre du jour de la rencontre :

1. Adoption de l'ordre du jour
2. 1re Période de questions
3. Adoption des procès-verbaux
4. Administration
 - 4.a) Liste des factures à payer
 - 4.b) Adoption du règlement 2023-001 pour fixer les taux de taxe foncière et de tarification pour l'exercice financier et les conditions de perception ainsi que l'imposition de la taxe pour la cueillette des matières résiduelles pour l'année 2023
 - 4.c) Avis de motion – Règlement 2023-002 décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 235 000 \$
 - 4.d) Avis de motion – Règlement 2023-003 sur la régie interne des séances du Conseil
 - 4.e) Avis de motion – Règlement 2023-004 relatif au traitement des élus(es) municipaux
 - 4.f) Avis de motion – Règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle
 - 4.g) Avis de motion – Règlement 2023-006 déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire
 - 4.h) Avis de motion – Règlement 2023-007 constituant un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection
 - 4.i) Location timbreuse 60 mois
 - 4.j) Mandat juridique – arrérages de taxes
 - 4.k) Annulation de chèques
 - 4.l) Bâtiments patrimoniaux dans un plan d'implantation et d'intégration architecturale – ministère de la Culture et des Communications – Assurances
 - 4.m) Demande au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) – Ressources allouées à la couverture préhospitalière en Outaouais
 - 4.n) Fin de probation directrice générale et greffière-trésorière
5. Sécurité publique

	<p>5.a) Embauche pompier volontaire – Valérie Lemieux 5.b) Demande à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau pour sauvetage hors route 5.c) Achat caméra thermique 6. Travaux publics 6.a) Permanence Derek Murdock – préposée entretien général 7. 2e Période de questions 8. Hygiène du milieu 8.a) Engagement financier – village des aînés de la Vallée de la Gatineau 8.b) Remplacement pompe aqueduc Low 8.c) Remplacement pompe aqueduc Fieldville 8.d) Bris aqueduc Venosta - ajout 9. Urbanisme 9.a) Nomination des membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU) - retiré 10. Loisirs, culture et communication 11. Correspondance, documents et information 12. Levée de la séance</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer APPUYÉ DE Luc Thivierge</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal adopte l'ordre jour.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<p>1re période de questions</p> <p>La période de questions débute à 19 h 8 et se termine à 19 h 35.</p>
<p>2023-012</p>	<p><u>Adoption des procès-verbaux</u></p> <p>Attendu que chaque membre du conseil municipal a reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 janvier 2023 au moins vingt-quatre (24) heures avant cette séance pour en prendre connaissance, la mairesse est dispensée d'en faire la lecture ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer APPUYÉ DE Maureen McEvoy</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 9 janvier 2023.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<p>Administration</p>
<p>2023-013</p>	<p><u>Liste des factures à payer</u></p> <p>Attendu que la mairesse a analysé la liste des factures pour le mois de janvier 2023, d'une somme de 176 053.45 \$ et déclare être satisfaite ;</p> <p>Attendu qu'il y a lieu d'autoriser le paiement de toutes les factures inscrites à la liste des comptes à payer ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer APPUYÉ DE Ghyslain Robert</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal approuve la liste de factures numéro 2023-01 d'une somme 176 053.45 \$;</p> <p>Autorise que les factures soient payées et créditées aux services concernés ;</p>

	<p>Autorise la directrice générale et greffière-trésorière à effectuer les paiements mentionnés à la liste.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>										
<p>2023-014</p>	<p><u>Adoption du règlement 2023-001 pour fixer les taux de taxe foncière et de tarification pour l'exercice financier et les conditions de perception ainsi que l'imposition de la taxe pour la cueillette des matières résiduelles pour l'année 2023</u></p> <p>Attendu que lors d'une séance du conseil tenue le 9 janvier 2023, un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé pour l'adoption du règlement 2023-001 pour fixer les taux de taxe foncière et de tarification pour l'exercice financier et les conditions de perception ainsi que l'imposition de la taxe pour la cueillette des matières résiduelles pour l'année 2023 ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer APPUYÉ PAR Ghyslain Robert</p> <p>ET RÉSOLU que ce conseil municipal adopte le règlement 2023-001 pour fixer les taux de taxe foncière et de tarification pour l'exercice financier et les conditions de perception ainsi que l'imposition de la taxe pour la cueillette des matières résiduelles pour l'année 2023.</p> <p>La présidente demande le vote.</p> <table data-bbox="305 1204 863 1373"> <tr> <td>Pour</td> <td>Contre</td> </tr> <tr> <td>Joanne Mayer</td> <td>Maureen McEvoy</td> </tr> <tr> <td>Ghyslain Robert</td> <td>Maureen Rice</td> </tr> <tr> <td>Carole Robert</td> <td>Lee Angus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Luc Thivierge</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Rejeté sur division</p>	Pour	Contre	Joanne Mayer	Maureen McEvoy	Ghyslain Robert	Maureen Rice	Carole Robert	Lee Angus		Luc Thivierge
Pour	Contre										
Joanne Mayer	Maureen McEvoy										
Ghyslain Robert	Maureen Rice										
Carole Robert	Lee Angus										
	Luc Thivierge										
	<p>PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW</p> <p style="text-align: center;">RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-001</p> <p style="text-align: center;">POUR FIXER LES TAUX DE TAXE FONCIÈRE ET DE TARIFICATION POUR L'EXERCICE FINANCIER ET LES CONDITIONS DE PERCEPTION AINSI QUE L'IMPOSITION DE LA TAXE POUR LA CUEILLETTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES POUR L'ANNÉE 2023</p> <p>Considérant l'article 989 du Code municipal du Québec, toute municipalité locale peut imposer et prélever annuellement, dans les limites fixées par le présent code, par voie de taxation directe, sur tous les biens imposables du territoire de la municipalité, toute somme de deniers nécessaire pour rencontrer les dépenses d'administration ou pour un objet spécial quelconque dans les limites de ses attributions.</p> <p>Considérant que ce conseil croit opportun et nécessaire de prévoir des règles relatives au taux de taxe foncière, de certaines tarifications et des conditions de perception ainsi que l'imposition d'une taxe pour la cueillette des matières résiduelles ;</p> <p>Considérant que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors d'une séance ordinaire du conseil tenue le 9 janvier 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;</p> <p>Le conseil de la Municipalité du Canton de Low, par le présent règlement, ordonne et statue ce qui suit :</p>										

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 05-2022 et ses amendements.

ARTICLE 3 - TAUX DES TAXES FONCIÈRES

Que les taux de taxes foncières pour l'exercice financier 2023 soient fixés de la façon suivante :

- o **0,4535 \$** du cent dollars d'évaluation pour la catégorie résiduelle ;
- o **0,558 \$** du cent dollars d'évaluation pour la catégorie des immeubles non résidentiels (INR) ;
- o **0,4935 \$** du cent dollars d'évaluation pour la catégorie des immeubles de six (6) logements et plus
- o **0,4535 \$** du cent dollars d'évaluation pour la catégorie exploitation agricole enregistrée (EAE)
- o **0,5635 \$** du cent dollars d'évaluation pour la catégorie industrielle
- o **0,4535 \$** du cent dollars d'évaluation pour la catégorie exploitation forestière
- o **0,112 \$** du cent dollars d'évaluation pour la quote-part de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau pour toutes les catégories d'immeubles incluant les exploitations agricole et forestière ;

Ces taxes ont pour objet de pourvoir aux dépenses du budget non pourvues autrement ainsi qu'au service de la dette des règlements qui bénéficient à l'ensemble des citoyens.

Le service de la dette inclut le capital et les intérêts des emprunts suivants :

Numéro et titre de l'emprunt	Capital	Intérêts
Crédit-Bail niveleuse John Deere	58 071.93 \$	5 152.59 \$
Crédit-Bail Rétrocaveuse Cat 2021	36 041.69 \$	5 723.95 \$
Crédit-Bail deux Ford F150 2021	19 151.27 \$	2 699.77 \$
Règlement 07-2020 Chemin Martindale	4 700.00 \$	863,36 \$
Règlement 02-2012 camion autopompe	19 600.00 \$	4 826.28 \$

ARTICLE 4 – TARIFICATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ INCENDIE

Que l'imposition pour l'exercice financier 2023 inclue la tarification suivante :

- o **98,00 \$** par terrain vacant (excluant les chemins privés) ;
- o **98,00 \$** par immeuble inscrit au rôle d'évaluation sur lequel est situé un bâtiment de quelque nature que ce soit, sauf non résidentiel et 4 logis et plus ;
- o **260,00 \$** par immeuble de 4 logis et plus et non résidentiel.

Ces tarifs pourvoient à 50 % des dépenses reliées à la sécurité incendie.

ARTICLE 5– TARIFICATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ DU QUÉBEC

Que l'imposition pour l'exercice financier 2023 inclue la tarification suivante :

- o **115,00 \$** par terrain vacant (excluant les chemins privés) ;
- o **115,00 \$** par immeuble inscrit au rôle d'évaluation sur lequel est situé un bâtiment de quelque nature que ce soit, sauf non résidentiel et 4 logis et plus ;
- o **250,00 \$** par immeuble de 4 logis et plus et non résidentiel.

Ces tarifs pourvoient aux dépenses reliées au service de la sécurité publique de la Sureté du Québec.

ARTICLE 6 – AMÉLIORATION LOCALE

Que pour l'exercice financier 2023, il est imposé et prélevé sur les immeubles desservis par les améliorations locales mentionnées aux règlements ci-dessous, une taxe à un taux suffisant pour pourvoir au capital et aux intérêts desdits règlements et selon leurs dispositions :

Numéro et titre du règlement	Capital	Intérêt
Règlement 005-2014 – Chemin de la Rive	12 800.00 \$	7 114.06 \$

ARTICLE 7 – TARIFICATION RELATIVE À LA CUEILLETTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

Que pour l'exercice financier 2023, il est imposé et prélevé, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la Municipalité du Canton de Low, un montant pour pourvoir à la cueillette des matières résiduelles de :

- o **556 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de 5 unités de logement et moins et inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **556 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de la classe Commerce de catégorie 1 et inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **1 120 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de classe Commerce de catégorie 2 et inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **1 668 \$** par unité, est imposés sur tous les immeubles de la classe Commerce de catégorie 3 et inscrits au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **2 224 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de la classe Commerce de catégorie 4 et inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **2 780 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de la classe Commerce de catégorie 5 et inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **3 336 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de la classe Commerce de catégorie 6 et inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **3 892 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de la classe Commerce de catégorie 7 et immeuble de 6 logis et plus inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **4 448 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles de la classe Commerce de catégorie 8 et inscrit au rôle d'évaluation en vigueur ;
- o **4 448 \$** par unité, est imposé sur toutes les écoles inscrites au rôle d'évaluation en vigueur.

ARTICLE 8 – TAUX POUR AQUEDUC

Que pour l'exercice financier 2023, il est imposé et prélevé, sur tous les immeubles imposables desservis par l'aqueduc (Low, Venosta, Fieldville) sur le territoire de la

Municipalité du Canton de Low, un montant pour pourvoir à l'alimentation en eau potable :

- o **500,80 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles résidentiels desservis ;
- o **321,65 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles d'exploitation agricole enregistrée ;
- o **666,10 \$** par unité, est imposé sur tous les immeubles non résidentiels ;
- o **1 166.90 \$** par unité, est imposé sur les immeubles comprenant une résidence et un commerce ;
- o **3 037.50 \$** par unité, est imposé sur les arénas
- o **240,58 \$** par unité, pour les robinets d'arrêt
- o **477,72 \$** par unité de logement, est imposé sur tous les immeubles de 6 logis et plus.

ARTICLE 9 – TARIF POUR ROULOTTE

Que pour l'exercice financier 2023, il est imposé et prélevé, sur toutes les roulottes installées de façon permanente sur un terrain vacant, les tarifications suivantes :

- o **472,60 \$** par roulotte pour la collecte des matières résiduelles ;
- o **50,00 \$** par roulotte pour le traitement des boues septique ;
- o **30,00 \$** par roulotte frais fixe annuel
- o **10,00 \$** par mois par roulotte jusqu'à un maximum de **90,00 \$** annuellement

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Les taxes foncières doivent être payées en un seul versement.

Toutefois, lorsque le montant des taxes foncières est égal ou supérieur à 300 \$, celles-ci peuvent être payées, au choix du débiteur, en un (1) seul versement ou en quatre (4) versements égaux.

Le versement unique ou le premier versement des taxes foncières doit être effectué au plus tard le trentième (30^e) jour qui suit l'expédition du compte ;

Le deuxième (2^e) versement doit être effectué au plus tard le soixantième (60^e) jour qui suit l'échéance du premier versement ;

Le troisième (3^e) versement doit être effectué, au plus tard, le soixantième (60^e) jour qui suit l'échéance du deuxième (2^e) versement ;

Le quatrième (4^e) versement doit être effectué, au plus tard, le soixantième (60^e) jour qui suit l'échéance du troisième (3^e) versement ;

ARTICLE 11- TAUX D'INTÉRÊT SUR LES ARRÉRAGES

Les soldes impayés portent intérêt au taux annuel de quinze pour cent (15%) à compter du moment où ils deviennent exigibles.

Une pénalité de 0,5 % du principal impayé par mois complet de retard, jusqu'à concurrence de 5 % par année, est ajoutée au montant des taxes exigibles.

Des frais de 25 \$ s'appliqueront pour les chèques sans provision.

ARTICLE 12

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin.

ARTICLE 13 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Carole Robert
Maire

Sandra Martineau
Directrice générale et
Greffière-trésorière

Avis de motion :	9 janvier 2023
Adoption du règlement :	6 février 2023
Publication (affichage) :	7 février 2023
Entrée en vigueur :	7 février 2023

2023-015

4.c) Avis de motion – Règlement 2023-002 décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 235 000 \$

Le conseiller Ghyslain Robert donne avis de motion de l'adoption, lors d'une prochaine séance de ce conseil, du règlement 2023-002 décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 235 000 \$.

Le projet de règlement 2023-002 est déposé et présenté séance tenante.

PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE CANTON DE LOW

RÈGLEMENT D'EMPRUNT 2023-002

DÉCRÉTANT DES DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS ET UN EMPRUNT DE 235 000 \$

Attendu que la Municipalité de Canton de Low désire se prévaloir du pouvoir au deuxième alinéa à l'article 1063 du Code municipal du Québec ;

Attendu que l'achat de véhicules et pour l'aménagement de divers parcs municipaux sont nécessaires ;

Attendu que l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 6^{er} février 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

Le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le conseil est autorisé à effectuer des dépenses en immobilisations pour l'achat de véhicules et pour l'aménagement de divers parcs municipaux pour un montant de 235 000 \$ selon les estimations fournies à l'annexe A, préparé par Madame Sandra Martineau, Directrice générale et greffière-trésorière, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter un montant de 52 000 \$ sur une période de 5 ans et de 183 000 \$ pour une période de 10 ans.

ARTICLE 4

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la municipalité, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

ARTICLE 5

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute contribution ou subvention qui pourrait être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

ARTICLE 6

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Carole Robert
Maire

Sandra Martineau
Directrice générale et
Greffière-trésorière

Avis de motion :
Adoption du règlement :
Registre :
Adoption par le MAMH
Entrée en vigueur :

6 février 2023

ANNEXE A - RÈGLEMENT 2023-002

ESTIMATION

Description	Terme	Total
Véhicule utilitaire hybride – urbanisme	5 ans	52 000 \$
Total terme 5 ans		52 000 \$
Camionnette service des travaux publics		83 000 \$
Aménagements Parcs		100 000 \$
Total terme 10 ans		183 000 \$
Total		235 000 \$

Préparé par Madame Sandra Martineau, Directrice générale et greffière-trésorière

Madame Sandra Martineau
Directrice générale et greffière-trésorière

2023-016

4.d) Avis de motion – Règlement 2023-003 sur la régie interne des séances du Conseil

La conseillère Joanne Mayer donne avis de motion de l'adoption, lors d'une prochaine séance de ce conseil, du règlement 2023-003 sur la régie interne des séances du Conseil.

Le projet de règlement 2023-003 est déposé et présenté séance tenante.

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

RÈGLEMENT 2023-003

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL

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

Attendu que la Municipalité du Canton de Low désire remplacer son règlement 08-2018

et ses amendements afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil.

Attendu que ce conseil croit opportun et nécessaire d'adopter ledit règlement ;

Attendu qu'un avis de motion et une présentation du présent règlement a été dûment donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 6 février 2023 ;

Il est résolu que le conseil de la Municipalité du Canton de Low, par le présent règlement, ordonne et statue ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 - ABROGATION

Le présent règlement remplace le règlement portant le numéro, 08-2018 et ses amendements.

ARTICLE 3 – LE CONSEIL MUNICIPAL / RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

3.1 Les élus réunis en conseil représentent la population ; ils prennent les décisions sur les orientations et les priorités de la municipalité.

3.2 Le conseil municipal comprend un maire et six conseillers.

Le conseil veille à la qualité de vie de sa communauté. Les élus doivent toujours prendre leurs décisions dans l'intérêt des citoyens qu'ils représentent et seulement lors des assemblées du conseil, sous forme de règlement ou de résolution. Individuellement et en dehors des assemblées du conseil, les élus ne peuvent pas prendre de décisions ou de positions au nom de la Municipalité, sauf le maire dans l'exercice de son pouvoir d'urgence.

3.3 Le rôle principal du conseil est d'assurer que les services offerts répondent aux besoins de la communauté. Lors de la première séance suivant l'élection, le conseil procède à l'attribution des dossiers aux élus qui en seront porteurs ainsi qu'à la nomination du maire suppléant. L'attribution de ces responsabilités pourra, être modifiée durant le mandat en cours.

ARTICLE 4 – LES SÉANCES DU CONSEIL ET PROCÉDURES

4.1 Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution, avant le début de chaque année civile, aux jours et heures qui y sont fixés.

4.2 Le conseil siège dans la salle Héritage, soit au 4C, chemin D'Amour, Low, ou à tout autre endroit fixé par résolution ou avis public.

4.3 Les séances du conseil sont publiques. Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

4.4 Le maire ou la personne qui préside la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance est ouverte. La majorité des membres du conseil de la Municipalité est de quatre (4) et constitue le quorum.

4.5 Conformément au *Code municipal*, deux membres du conseil peuvent, lorsqu'il n'y a pas quorum ajourner la séance 30 minutes 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 de la séance.

Dans ce cas, un avis écrit de l'ajournement doit être donné par la directrice générale et greffière-trésorière 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.

4.6 Le maire ou la personne qui préside appelle les points à l'ordre du jour, fournit et veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

4.7 Seuls les membres du conseil peuvent intervenir dans les débats à l'occasion de toute séance du conseil et un membre du conseil qui désire obtenir la parole en fait la demande au président en levant la main et celui-ci donne la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes.

Les conseillers parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles blessantes et les expressions non parlementaires. Ils se doivent de maintenir le respect envers les autres membres du conseil. Ils doivent également respecter le Code d'éthiques et déontologie en vigueur.

4.8 Le maire ou la personne qui préside la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour, cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum.

4.9 Toute séance ordinaire ou spéciale 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, sauf dans le cas de l'article 4.5 aux présentes.

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

4.10 Tout conseiller peut en tout temps durant le débat exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement, et le président ou la directrice générale et greffière-trésorière à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

4.11 À la demande du président de l'assemblée, la directrice générale et greffière-trésorière peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

4.12 Un membre du conseil municipal, qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt particulier, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et

s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

- 4.13 Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2,2).
- 4.14 Les votes sont donnés de vive voix et sur réquisition d'un membre du conseil, et ils sont inscrits au livre des délibérations. Le président d'assemblée peut voter, mais n'est pas tenu de le faire.
- 4.15 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue (la majorité des membres élus) et, dans ce cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.
- 4.16 Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal a l'obligation de voter (sauf 4,12) sous peine des sanctions prévues à la loi.
- 4.17 Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

ARTICLE 5 – ORDRE DU JOUR

- 5.1 Les membres du conseil municipal transmettent pour la rencontre de travail, à la directrice générale et greffière-trésorière les sujets qu'ils désirent inscrire à l'ordre du jour de cette rencontre, accompagnés de la documentation pertinente ;

La directrice générale et greffière-trésorière achemine, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire, lequel doit être transmis avec les documents afférents disponibles, aux membres du conseil lors de la rencontre de travail qui précède la séance ordinaire et selon les dispositions énoncées dans le *Code municipal*.

- 5.2 Tout document ou demande soumis entre la rencontre de travail et la séance du conseil ne sera traité que le mois suivant, à moins que tous les membres du conseil présents lors de la séance ordinaire soient d'accord pour ajouter ce point à l'ordre du jour ;

- 5.3 L'ordre du jour est normalement établi selon le modèle suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption des procès-verbaux des séances antérieures
4. Administration – Finances – Ressources humaines
5. Sécurité publique
6. Travaux publics
7. Hygiène du milieu
8. Santé et bien-être
9. Aménagement, urbanisme et développement
10. Loisirs et culture
11. Dépôt de documents, correspondance
12. Levée de l'assemblée

Les titres de ces rubriques peuvent différer, mais l'essence doit rester semblable. Ce modèle ne s'applique pas aux séances extraordinaires du conseil municipal.

- 5.4 L'ordre du jour est complété et modifié au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal.
- 5.5 L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié à tout moment, mais avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.
- 5.6 Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la rencontre, à moins de situation exceptionnelle, ou que le conseil juge qu'il a l'information nécessaire pour prendre une décision.

ARTICLE 6 – LES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

- 6.1 Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le maire, la directrice générale et greffière-trésorière ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent (*C.M. art. 152*). L'avis de convocation doit être donnée conformément aux exigences du *Code municipal (art. 156)*.
- 6.2 Les séances extraordinaires du conseil sont tenues aux jours et heures qui sont fixés dans l'avis de convocation. Seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent (*C.M. art. 153*) ;
- 6.2.1 Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par la loi, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.
- 6.2.2 S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement.
- 6.2.3 Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la municipalité y ont assisté.

ARTICLE 7 - PROCÈS-VERBAL

- 7.1 Une copie du procès-verbal de la séance précédente lorsqu'il est prêt, doit être accessible à chaque membre du conseil, au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être ratifié. La directrice générale et greffière-trésorière est alors dispensé d'en donner lecture avant sa ratification.
- 7.2 Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance du conseil. La signature du procès-verbal par la personne qui préside la séance confirme que ce dernier est en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil lors de la séance concernée.

Si la personne qui préside la séance (seul la mairesse à le droit veto et doit avoir assister) refuse de signer une résolution ou un règlement, et qu'il exerce ainsi son droit de veto, la directrice générale et greffière-trésorière doit soumettre à nouveau la résolution ou le règlement concerné à la prochaine séance du conseil. Si le conseil approuve à nouveau ladite résolution ou le règlement (majorité absolue), la décision

du conseil est alors légale et valide, comme si elle avait été signée par la personne qui préside la séance avec effet à la date d'adoption d'origine.

- 7.3 Toute proposition visant l'obtention d'une résolution du conseil ou l'adoption d'un règlement doit être proposée par un membre du conseil, et appuyée par un autre membre du conseil avant d'être discutée ou votée. En l'absence de débat ou si personne ne demande le vote, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité.

Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des motifs évoqués par ses membres pour justifier leur vote sur toute proposition.

- 7.4 Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des commentaires et questions (A moins d'une demande faite en séance tenante). Seules les propositions y sont inscrites, qu'elles soient dans la négative comme dans la positive, ainsi que les renseignements concernant le départ, l'arrivée d'un membre, la suspension, l'ajournement ou tout autre renseignement requis par la loi.

ARTICLE 8 – ORDRE ET DÉCORUM

- 8.1 Le maire ou la personne qui préside la séance maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre et le bon déroulement, notamment :

- En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;
- En criant, chahutant ;
- En faisant du bruit ;
- En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;
- En posant un geste vulgaire ;
- En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole ;
- En entreprenant le débat avec le public ;
- En ne respectant pas la procédure mentionnée au point 10.4
- En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.
-

ARTICLE 9 – ENREGISTREMENT DES SEANCES

- 9.1 Seul un enregistrement vocal sera toléré.
- 9.2 Le représentant des médias doit signer un document à l'effet qu'il s'engage à respecter les conditions suivantes :
- a) Lors de la séance, le représentant doit s'identifier publiquement comme représentant d'un média afin d'en informer les citoyens présents ;
 - b) 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 captées par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout appareil d'enregistrement de l'image afin de préserver le droit à l'image des autres citoyens présents ;
 - c) L'utilisation de l'appareil doit se faire à l'intérieur du périmètre prévu à cette fin ;

d) L'utilisation de l'appareil doit se faire silencieusement et sans déranger la tenue et le bon déroulement de la séance.

Pour les fins du présent article est un représentant des médias, la personne qui détient une carte de presse en vigueur, délivrée par la Fédération professionnelle des journalistes du Québec.

- 9.3 Malgré l'article 9.1 la directrice générale et greffière-trésorière a l'obligation de procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil pour les besoins de la Municipalité.

ARTICLE 10 – PÉRIODE DE QUESTIONS

10.1 Les séances du conseil comprennent au moins une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions oralement aux membres du conseil de nature publique, portés à l'ordre du jour et concernant les affaires de la Municipalité.

10.2 Chaque période de questions est d'une durée maximale de 20 minutes.

10.3 Toute personne désirant poser une question doit s'inscrire sur le registre prévu à cette fin. Seules les personnes inscrites pourront s'exprimer à la période de questions. S'il reste du temps, et lorsque la liste des personnes inscrites sera épuisée, tout autre intervenant pourra poser une question, et ce, jusqu'à ce que la période de question soit terminée.

10.4 Tout intervenant doit, préalablement à sa question :

- a) S'identifier par son prénom et nom.
- b) S'il s'agit d'un journaliste, celui-ci s'identifie par son prénom, nom et média qu'il représente.

10.5 Tout intervenant doit s'adresser au président d'assemblée.

10.6 Seules les questions seront acceptées et elles doivent être formulées poliment, de façon concise et directe.

10.7 Tout intervenant doit utiliser un langage convenable et respectueux et éviter tout préambule ou commentaire offensant.

10.8 Le président de la séance peut refuser toute question d'un intervenant ou interrompre ce dernier et lui retirer le droit de parole :

- a) S'il contrevient au règlement
- b) Si la question est de nature frivole ou vexatoire
- c) Si la question déborde le temps requis
- d) S'il s'agit d'une attaque personnelle envers un membre du conseil ou personnel municipal.

10.9 Si un intervenant fait un exposé plutôt que de poser une question ou formuler un commentaire, le président de la séance peut l'interrompre et lui demander de poser sa question. Tout refus de le faire sera considéré comme contrevenant au règlement.

10.10 Le président de la séance ou tout membre du conseil à qui ce dernier aura dirigé la question peut répondre à celle-ci à la séance même ou indiquer à quel moment il y répondra.

- 10.11 Le temps maximum accordé à chaque intervenant est de trois (3) minutes. Tout intervenant, qui de façon évidente selon l'appréciation du président de la séance, abuse de la période de question, soit par la longueur des questions et/ou par le nombre de questions posées, peut se faire ordonner de mettre fin à son intervention et reprendre son siège.
- 10.12 La période de questions peut être prolongée si la majorité des membres du conseil présents sont d'accord avec cette prolongation, à raison de bloc de quinze (15) minutes à la fois.

ARTICLE 11 - DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Carole Robert
Maire

Sandra Martineau
Directrice générale et
Greffière-trésorière

Avis de motion :
Adoption du règlement :
Publication (affichage) :
Entrée en vigueur:

6 février 2023

Référence Code municipal article 143 à 164,1.

2023-017

Avis de motion – Règlement 2023-004 relatif au traitement des élus(es) municipaux

La conseillère Maureen Rice donne avis de motion de l'adoption, lors d'une prochaine séance de ce conseil, du règlement 2023-004 relatif au traitement des élus(es) municipaux.

Le projet de règlement 2023-004 est déposé et présenté séance tenante.

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

RÈGLEMENT 2023-004

REGLEMENT RELATIF AU TRAITEMENT DES ÉLUS (ES) MUNICIPAUX

Considérant que la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c.T-11.001) détermine les pouvoirs du conseil en matière de fixation de la rémunération ;

Considérant que le conseil désire adopter un règlement relatif au traitement des élus municipaux ;

Considérant que le territoire de la municipalité du Canton de Low est déjà régi par un règlement sur le traitement des élus municipaux, mais que, de l'avis du conseil, il y a lieu d'actualiser afin de retirer l'augmentation annuelle basé sur l'IPC ;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 6 février 2023 ;

Le conseil de la Municipalité du Canton de Low, par le présent règlement, ordonne et statue ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 07-2018 et ses amendements.

ARTICLE 3

Le présent règlement fixe une rémunération de base annuelle pour le maire et pour chaque conseiller de la municipalité, le tout pour l'exercice financier de 2022 et les exercices financiers suivants.

ARTICLE 4

La rémunération de base annuelle du maire est fixée à **12 500 \$** et celle de chaque conseiller est fixée à **5 500 \$** pour l'exercice financier de l'année 2023.

ARTICLE 5

Advenant le cas où le maire suppléant remplace le maire pendant plus de trente jours, le maire suppléant aura droit, à compter de ce moment et jusqu'à ce que cesse le remplacement, à une somme égale à la rémunération du maire pendant cette période.

ARTICLE 6

En plus de toute rémunération ci-haut fixée, chaque élu aura droit à une allocation de dépenses d'un montant égal à la **moitié** du montant de la rémunération, jusqu'à concurrence de maximum prévu à l'article 19 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*.

ARTICLE 7

Sous réserve des articles 31.0.1, 31.0.2, 31.0.4 et 31.1.1 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, une allocation de transition est versée au maire qui cesse d'occuper ses fonctions, alors qu'il les a occupées pendant au moins les vingt-quatre mois qui précèdent la fin de son mandat lorsque le maire est admissible à recevoir une telle allocation en vertu de l'article 31 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*.

Le calcul de l'allocation de transition se fait conformément à la *Loi sur le traitement des élus municipaux* et aux fins de l'établissement du montant de l'allocation de transition, la rémunération utilisée pour le calcul comprend celle que verse à ses membres un organisme mandataire de la municipalité ou un organisme supramunicipal, telles que ces expressions sont définies à ladite loi.

Conformément à l'article 31.0.3 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, cette personne a droit à cette allocation si la rémunération annuelle totale à laquelle elle avait droit à titre d'élue pour les 24 mois précédant sa démission représentait plus de 20 % de sa rémunération pour cette même période.

Cette allocation est versée en un seul versement au plus tard quatre-vingt-dix jours après la vacance du poste de maire.

ARTICLE 8

La rémunération des élus sera versée une fois par mois.

ARTICLE 9

Le présent règlement prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023.

ARTICLE 10

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Carole Robert
Mairesse

Sandra Martineau
Directrice générale et greffière-
trésorière

Avis de motion :
Adoption du règlement :
Publication :

6 février 2023

2023-018

Avis de motion – Règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle

Le conseiller Luc Thivierge donne avis de motion de l'adoption, lors d'une prochaine séance de ce conseil, du règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle.

Le projet de règlement 2023-005 est déposé et présenté séance tenante.

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

RÈGLEMENT 23-005 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Considérant que la politique de gestion contractuelle a été adoptée le 7 février 2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (C.M)* ;

Considérant que cet article a été remplacé le 1^{er} janvier 2018 et que la loi oblige maintenant les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

Considérant que la politique de gestion contractuelle de la municipalité est devenue de par les modifications de cet article, un règlement en date du 1^{er} janvier 2018 ;

Considérant que le règlement de gestion contractuelle datant de 2011 doit être revu afin d'y intégrer les nouvelles mesures

Considérant que ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

1. Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
2. Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11 011, r. 2) ;
3. Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic

- d'influence ou de corruption ;
4. Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
 5. Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle ;
 6. Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
 7. Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public (*article 935 du C.M.*) et qui peuvent être passés de gré à gré.

Considérant que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, tel que le permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 du *C.M.* pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

Considérant que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics et qu'il doit être diffusé le plus largement possible afin que les personnes touchées par ce règlement en connaissent ses objectifs et les conséquences s'y rattachant en cas de non-respect ;

Considérant qu'un avis de motion a été donné le 6 février 2023 et qu'un projet de règlement a également été présenté lors de cette séance ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

Article 1 - Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 - Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*

De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieures au seuil obligeant à l'appel d'offre publics en vertu de l'article 935 du *C.M.* (121 200 \$ le 7 octobre 2022).

D'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et services le sont de manière à rechercher le meilleur bien ou service possible au meilleur prix selon le contexte des marchés et en fonction des besoins tout en respectant les principes de transparence et de saine gestion qu'ils sont en droit de s'attendre de leurs représentants.

Article 3 — Définitions

Dans le présent règlement, les mots ou expressions qui suivent signifient :

Adjudicataire : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat avec la municipalité sur invitation ou par appel d'offres.

Appel d'offres : Appel d'offres publics ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *C.M.*, mais ne comprends pas les demandes de prix formulées lorsqu'un appel d'offres n'est pas requis par la loi ou le présent règlement.

Comité de sélection : Un groupe de personne désignées pour procéder à l'évaluation de la qualité d'une soumission en regard des critères objectifs identifiés par la loi, les règlements ou les documents d'appel d'offres.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low

Contrat de gré à gré : désigne une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la municipalité à un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien, d'un

service ou de travaux de construction duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.

Fonctionnaire : Un employé de la Municipalité du Canton de Low, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

Fournisseur local : Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la municipalité ;

Fournisseur régional : Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de l'Outaouais et privilégié en fonction de la proximité.

Soumissionnaire : toute personne, entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

Municipalité : La municipalité du Canton de Low ou toute personne autorisée à agir en son nom.

Article 4 - Application

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du Directeur général et Secrétaire-trésorier 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 du *C.M.*

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 de paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *C.M.*

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

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.

Il lie les soumissionnaires, les fournisseurs ainsi que toute autre personne qui, de par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

Article 5 - Règles de passation des contrats

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 à des appels d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins de dispositions particulières, 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* ;
- 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 demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

5,1 Type de contrats

5.1.1 Assurances

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements	Résolution du conseil

Si les assurances sont obtenues par l'entremise d'un regroupement, il n'est pas nécessaire de passer par le processus ci-haut.

5.1.2 Contrat de construction, d'approvisionnement et de service

On entend par **contrat de construction** un contrat pour la construction, la reconstruction, la rénovation, la réparation ou la démolition d'un bâtiment, d'un ouvrage de génie civil tel que la préparation du site, les travaux d'excavation, le dynamitage, la fourniture de produits et/ou de matériaux, la location d'équipements et de machinerie en vue de la réalisation des travaux à la condition que ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

On entend par **contrat d'approvisionnement** un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat (crédit-bail).

On entend par **contrat de service**: un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Délégation (taxes incluses)	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Moins de 5 000 \$	Coordonnateur Contremaître
		Moins de 10 000 \$	Directeur de service adjoint
		Moins de 15 000 \$	Directeur de services
		Moins de 25 000 \$	Directeur général et directeur général adjoint
	Invitation écrite (minimum 2)	De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du Conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements		Résolution du Conseil

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins deux offres lorsque cela est possible et qui pourrait s'avérer plus avantageux pour la municipalité.

Dans le cas d'une situation urgente (qui n'est pas un décret de mesure d'urgence) nécessitant une dépense dépassant le seuil prévu d'une demande de prix, le Directeur général peut procéder à l'octroi du contrat de gré à gré jusqu'au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics.

5.1.3 Services professionnels à exercice exclusif

On entend par **contrat de service professionnel à usage exclusif** un contrat pour la fourniture de service professionnels à service exclusif qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendu que par un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Délégation (taxes incluses)	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Moins de 5 000 \$	Coordonnateur Contremaître
		Moins de 10 000 \$	Directeur de service adjoint
		Moins de 15 000 \$	Directeur de services
		Moins de 25 000 \$	Directeur général et directeur général adjoint
	Invitation écrite (minimum 2)	De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du Conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements		Résolution du Conseil

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins deux offres de professionnels lorsque cela est possible et qui pourrait s'avérer plus avantageux pour la municipalité.

5,2 Autres considérations pour les contrats de gré à gré

5.2.1 Regroupements d'achats

Malgré l'article 5.1 et ce pour des motifs de saine gestion et d'économie, il peut être avantageux de s'associer à un regroupement d'achats, à une MRC, à un regroupement de municipalités ou à un regroupement d'organismes pour la conclusion d'un contrat. Toute adhésion de la municipalité à un regroupement d'achats doit être préalablement autorisé en fonction de la délégation de pouvoir à 5,1.

Les achats d'équipements informatiques se feront par l'entremise du fournisseur du contrat de service des équipements informatiques à la condition que celui-ci offre les prix du secteur public tel que défini par l'appel d'offres du Gouvernement du Québec.

5.2.2 Contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative

Lorsque la municipalité conclut un contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative, le recours à la sous-traitance est interdit, sauf de manière accessoire, et l'organisme s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources. À moins que les règles de passation de contrat prévu à l'article 6.1 soient respectées.

5.2.3 Achats locaux

La Municipalité désire favoriser les fournisseurs locaux, les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs ayant un établissement au Québec en second lieu, et ce, dans les limites permises par le C.M.

a) Fournisseur local

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

S'il n'y a pas de fournisseur local répondant aux critères du paragraphe précédent la Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur régional n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

b) Achats favorisant le développement économique et social

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur qui est une entreprise d'économie sociale Québécoise selon les principes de l'article 3 de la Loi sur l'économie sociale (RLRQ, c. E-1.1.1) et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

c) Achats de biens et services québécois

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur dont les biens sont produits ou assemblés au Québec ou dont l'ensemble des services afférents à ce contrat sont dispensés par des fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs ayant un établissement au Québec et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

5.2.4 Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Municipalité ou si les soumissions déposées sont déraisonnables, non proportionnés ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

5.2.5 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'une demande de prix écrite ainsi que d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire. La Municipalité juge qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

5.2.6 Mode d'adjudication

Lors de l'octroi d'un contrat, l'un des modes d'adjudication suivants doit s'appliquer :

Meilleure qualité :

Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité. Les critères qualitatifs sont établis préalablement dans les documents de soumission et divulgués aux fournisseurs invités.

Ou

Prix le plus bas :

Adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. Pour ce faire, la municipalité peut prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition, les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la municipalité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

Article 6 - Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public (mesure 7)

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La rotation peut être effectuée, entre autres, selon les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire ;
- La qualité des travaux, service, matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
- Les délais d'exécution/livraison
- La qualité du bien, service, travaux recherchés

- La localisation géographique du fournisseur en fonction des biens, services, travaux à réaliser (moins de déplacement)
- Confection d'une liste de fournisseurs selon la catégorie de contrat
- Appel d'intérêt des fournisseurs potentiels
- Tout autre critère jugé pertinent

À moins de circonstance particulière, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'*annexe 6*.

Article 7 - Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres (mesure 1)

7,1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil ou fonctionnaires à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au (à la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Municipalité.

7,2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les fonctionnaires de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cette fin, tout mandataire ou consultant doit, avant d'entreprendre son mandat, compléter, signer et remettre à la Municipalité l'entente de confidentialité prévue à l'annexe 1 du présent règlement.

Article 8 - Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes (Mesure 2)

8,1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil et fonctionnaires doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous forme électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, document de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011,r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

8,2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est pas 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 une telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire à l'*annexe 2*.

Article 9 - Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (Mesure 3)

9,1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (*Annexe 2*) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou non une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

9,2 Avantages à un fonctionnaire, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection à l'exception des dispositions prévues aux différents codes d'éthique de la Municipalité.

Article 10 - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts (Mesure 4)

10,1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les fonctionnaires municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (*Annexe 3*) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

10,2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (*Annexe 2*) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires de la Municipalité.

10,3 Lien avec un soumissionnaire

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

Article 11 - Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte (Mesure 5)

11,1 Loyauté

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

11,2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au Directeur général et aux directeurs des différents services le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation. Ceci dans le but de permettre aux personnes ayant les meilleures connaissances du besoin de participer au choix des soumissionnaires.

11,3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au (à la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit.

11,4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, un employé de la Municipalité agira à titre de secrétaire du comité de sélection. Les secrétaires des comités de sélection seront nommés par le (la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e).

11,5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant la tenue du comité, remplir et fournir une déclaration (*Annexe 4 ou 5*). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect, pécunier ou non, réels ou apparents, dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

11,6 Transmission d'informations aux soumissionnaires

Un responsable de l'information aux soumissionnaires, dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels, est désigné pour chaque appel d'offres. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres ou en cas d'absence à son remplaçant désigné.

Ce responsable doit être un employé de la Municipalité et ne pas être nommé à titre de membre du comité de sélection pour l'évaluation des offres, s'il y a lieu.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné ou en cas d'absence son remplaçant désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éliminer tout favoritisme et de s'assurer que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

11,7 Visite des lieux

À l'occasion de demandes de soumissions, la Municipalité veut limiter la tenue de visites des lieux à des projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectueront sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet, d'une part, qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs.

Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addenda de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.

Article 12 - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat (Mesure 6)

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 ce dernier et n'en change pas la nature.

Toute demande de modification au contrat d'un montant supérieur à la délégation autorisée en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et le soumettre au (à la) directeur (trice) général(e) et au (à la) directeur (trice) de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal selon le cas. Une résolution du conseil est nécessaire lorsque le montant cumulatif des changements dépasse les délégations de pouvoir prévu.

Article 13 - Évaluation du rendement

La Municipalité peut prévoir, dans ses documents d'appel d'offres, qu'elle se réserve la possibilité d'effectuer une évaluation de rendement de l'adjudicataire à la suite de la réalisation de l'objet du contrat. La personne identifiée aux documents d'appel d'offres comme étant le responsable est d'office désignée pour la réalisation de l'évaluation de rendement.

L'adjudicataire pourra, s'il le juge à propos, transmettre au (à la) directeur (trice) général(e) ses commentaires par suite de la réception d'une évaluation de rendement effectué en vertu du présent règlement et d'en faire rapport aux membres du conseil municipal accompagné de sa recommandation.

Une évaluation de rendement insatisfaisante pourra porter à conséquence et permettre à la Municipalité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

Article 14 - Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de toute dérogation aux mesures énoncées dans les articles 7 à 13 du présent règlement, soit par une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au (à la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère); le (la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) au Maire; les fonctionnaires et toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au (à la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère). Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le (la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère), la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous deux impliqués, la dénonciation est faite au Maire suppléant(e) 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.

Article 15 - Sanctions

15,1 Sanctions pour le fonctionnaire

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un fonctionnaire. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire peut notamment mener à une suspension sans salaire, à un renvoi, un congédiement ou à une fin de contrat.

15,2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir son contrat résilier unilatéralement et se voir retirer de la liste des fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

15,3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

15,4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient sciemment et permet que l'on contrevienne aux articles 7 à 13 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 5 000 \$ à 30 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 15 000 \$ à 100 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

Dans tous les cas, les tarifs des frais judiciaires et extrajudiciaires s'ajoutent à l'amende, en vertu de la législation en vigueur.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.

Article 16 - Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe 8, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prise par elle dans le cadre du présent règlement.

Article 17 - Promulgation et remplacement

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle adoptée le 7 février 2011 sous le numéro de résolution 021-02-2011

Article 18 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Carole Robert
Maire

Sandra Martineau
Directrice générale et greffière-
trésorière

Avis de motion :
Adoption du règlement :
Publication (affichage) :
Entrée en vigueur :

6 février 2023

**ANNEXE I
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES FOURNISSEURS DE SERVICES ET/OU
CONSULTANTS**

Titre de l'appel d'offres :..
Numéro de la soumission :...

(ci-après appelé(e) « FOURNISSEUR » ou « CONSULTANT »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du *Code municipal du Québec* et du règlement sur la gestion contractuelle adoptée par la résolution du conseil municipal numéro 2023-XXX le **XXXX 2023**, la Municipalité du Canton de Low doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du....., 2023, un contrat de service est intervenu entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus ou autre type de mandat ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité du Canton de Low, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Municipalité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Low accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au FOURNISSEUR ou CONSULTANT, et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelé « le présent Engagement »).

CONSIDÉRANT QUE le FOURNISSEUR ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit ;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE FOURNISSEUR OU CONSULTANT
CONVIENT DE CE QUI SUIT :**

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

2. Objet

2.1 Divulcation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité du Canton de Low convient de divulguer au FOURNISSEUR ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité du Canton de Low de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'informations confidentielles » ou « l'information confidentielle » conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Municipalité du Canton de Low, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent engagement.

3. Considération

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité du Canton de Low à :

- a) Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées ;
– et -
- d) Respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du FOURNISSEUR ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) Pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité du Canton de Low ;
- b) Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Municipalité du Canton de Low, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulgué par la Municipalité du Canton de Low en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité du Canton de Low à :

- a) Remettre à sa demande à la Municipalité du Canton de Low, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité du Canton de Low, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le FOURNISSEUR OU CONSULTANT.

4. Sanctions en cas de non-respect de la présente entente

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité du Canton de Low :

- a) Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant ;
- b) Résiliation du contrat conclu avec la Municipalité du Canton de Low ;
- c) Retrait du nom du FOURNISSEUR ou CONSULTANT de la liste des fournisseurs de la Municipalité du Canton de Low ;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire de \$ exigible à partir du moment où la Municipalité du Canton de Low a appris le non-respect du présent Engagement.

5. Entrée en vigueur de l'entente

Le présent engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Municipalité du Canton de Low dans le cadre de ce processus entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé à _____ en ce _____ 202__.

MANDATAIRE ou CONSULTANT

Prénom, Nom

Signature

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Titre de l'appel d'offres :...

Numéro de la soumission :...

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après appelé la « soumission » à la Municipalité du Canton de Low (ci-après appelé la « Municipalité »),

Pour _____

(nom et numéro de la soumission)

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(nom du soumissionnaire ci-après appelé le « soumissionnaire »)

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à

la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;

- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
- (a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - (b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) Le soumissionnaire déclare les déclarations qui s'appliquent (cocher uniquement les cases appropriées) :
- (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
 - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix ;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - (c) à la décision de présenter ou non une soumission ;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ;
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ;
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

(L.R.Q., c. T- 11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T -11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaire de la municipalité ;

- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires suivants de la municipalité.

Nom et prénom

Fonction

Signature

Date

Témoïn

ANNEXE 3

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

_____ (inscrire le numéro et le titre de l'appel d'offres) :

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
6. _____

Prénom et nom du fonctionnaire

Signature de l'employé du fonctionnaire
ANNEXE 4

Date

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Titre de l'appel d'offres :
Numéro de la soumission :

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après « l'appel d'offres ») ;

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
- 2) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- 3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité du Canton de Low et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à déclarer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

Prénom et nom du membre du comité

Signature du membre du comité

Date

ANNEXE 5

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Titre de l'appel d'offres :...

Numéro de la soumission :...

Je soussigné, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue d'assister tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal du Québec* et du Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation ;

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

Prénom et nom du secrétaire

Signature du secrétaire

Date

ANNEXE 6

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX DU MODE DE PASSATION

Besoin de la Municipalité		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)		Durée du contrat
Marché visé		
Région visée		Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
Mode de passation choisi		
Gré à Gré	<input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix	<input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé	<input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
Signature de la personne responsable		
Prénom, nom	Signature	Date

ANNEXE 7 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

1 IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE LA MUNICIPALITÉ	
Nom du directeur et du service :	
Adresse :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel	
Nom de la personne responsable du contrat :	
2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom :	
Adresse	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel	
Nom de la personne responsable :	
3 IDENTIFICATION DU CONTRAT	
Numéro de contrat :	
Description sommaire du projet :	
Secteur d'activité :	
Services professionnels : <input type="checkbox"/>	Travaux de construction : <input type="checkbox"/>
Services de nature technique : <input type="checkbox"/>	Approvisionnement : <input type="checkbox"/>
Date de début de contrat :	Date prévue de fin de contrat :
4 ÉVALUATION DE RENDEMENT	
CRITÈRES SUGGÉRÉS	JUSTIFICATION (détailler les raisons)
Rendement insatisfaisant relativement à :	
Conditions de livraison	<input type="checkbox"/>
Qualité des ressources humaines et/ou matérielles	<input type="checkbox"/>
Qualité des communications et de la collaboration	<input type="checkbox"/>
Respect des échéances	<input type="checkbox"/>
Qualité des services rendus ou conformité du bien	<input type="checkbox"/>
Respect des obligations et exigences du devis	<input type="checkbox"/>
Tout autre critère jugé pertinent	<input type="checkbox"/>
Évaluation globale :	Satisfaisante : <input type="checkbox"/> Insatisfaisante : <input type="checkbox"/>
Actions entreprises pour corriger la problématique constatée :	
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :	
Nom et titre de la personne ayant réalisé l'évaluation :	
Signature :	Date :
Nom et titre du directeur du Service	
Signature :	Date :

ANNEXE 8

DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité a adopté le Règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T -11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11.011, r. 2) ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande d'estimation ou de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification de tout contrat ;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre et pouvant être conclus de gré à gré par la Municipalité en vertu du règlement.

Ce règlement peut- être consulté en cliquant sur le lien si après :

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général et secrétaire-trésorier ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

2023-019

Avis de motion – Règlement 2023-006 déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire

La conseillère Joanne Mayer donne avis de motion de l'adoption, lors d'une prochaine séance de ce conseil, du règlement 2023-006 déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire.

Le projet de règlement 2023-006 est déposé et présenté séance tenante.

MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW

RÈGLEMENT 2023-006

RÈGLEMENT DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS EN CONSÉQUENCE ET RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Considérant que le conseil, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec (L.R.C.c.C-27.1)* peut adopter un règlement pour déléguer à un ou des fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;

Considérant que le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité de revoir le règlement 001-2018 – règles de contrôle et de suivi budgétaires ;

Considérant que pour faciliter le déroulement des opérations courantes, il est souhaitable de déléguer ce pouvoir à certains fonctionnaires ;

Considérant que avis de motion a été donné le 6 février 2023 et qu'un projet de règlement a également été présenté lors de cette séance ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

Article 1 — Interprétation

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par la Loi.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit imputable aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice courant tel que défini au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur.

Les crédits nécessaires doivent être approuvés préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées tel que stipulé à l'article 961 du *Code municipal du Québec*.

Les mots qui suivent signifient :

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low.

Fonctionnaire : Un employé de la Municipalité du Canton de Low, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

Municipalité : La municipalité du Canton de Low ou toute personne autorisée à agir en son nom.

Article 2 — Application

- 2.1 Le conseil délègue à tous les fonctionnaires mentionnés au premier alinéa de l'article 3 le pouvoir d'autoriser des dépenses, de signer des contrats et d'en autoriser le paiement en conformité avec les budgets et financements approuvés par le Conseil. Tous les montants inscrits au présent règlement doivent être considérés incluant les taxes applicables.
- 2.2 Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses indiquées ci-dessous sont **exclues** du champ de compétence des fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation par le conseil :
- a) Ententes intermunicipales et toute autre entente avec un palier gouvernemental ;
 - b) Ententes avec des promoteurs ou développeurs qui engagent des dépenses pour la Municipalité ;
 - c) contrats de location d'une durée supérieure à cinq ans (incluant les renouvellements) de bâtiments ou de terrains appartenant à un tiers ou à la Municipalité ainsi que tout tel contrat de location pour un montant supérieur à cinq mille dollars (5 000,00) \$ annuellement ;
 - d) subventions à des organismes sans but lucratif supérieur à cinq mille dollars (5 000,00) \$;
 - e) réclamation pour dommage supérieur à dix mille dollars (10 000,00 \$) ;
 - f) pour tout contrat déjà accordé par les autorités municipales compétentes dont l'ensemble cumulatif de travaux supplémentaires ou contingences excède le moindre de dix pourcent (10 %) du contrat accordé ou vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$) ; advenant l'octroi d'un contrat majeur, le conseil peut par résolution et pour ce contrat seulement augmenter le maximum de vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$) ;
 - g) contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la Municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieurs aux limites de délégation autorisée ;
 - h) acquisition d'immeuble, servitude et autres droits fonciers.

Article 3 — Délégation aux fonctionnaires

3.1 Les fonctionnaires (ou leurs intérimaires ou remplaçants) occupant les postes identifiés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées au premier alinéa de l'article 2, sous réserve des montants maximums indiqués ci-après et sous réserve des alinéas ci-après :

Directeur général	25 000.00 \$
Directeur général adjoint	25 000.00 \$
Directeurs de service	15 000.00 \$
Contremaître et coordonnateur	5 000.00 \$

3.2 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- la dépense est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la Municipalité
- les règles d'attribution des contrats prévus au *Code municipal du Québec* et au règlement de Gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement ;
- la dépense n'engage pas le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;
- la dépense est prévue aux prévisions budgétaires de l'année en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ;
- l'autorisation de dépenses accordées à un fonctionnaire de la Municipalité est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou facture qui concerne cette dépense.

3.3 En situation de sinistre ou de bris majeur d'équipement ou d'infrastructure desservant la population ou pour des fins de sécurité publique, le directeur général ou en son absence, le directeur général adjoint, est autorisé à effectuer toute dépense nécessaire à la préservation de la vie ou de la santé, à la protection des biens publics et privés, ainsi que toute action visant à contrer la criminalité ou tout autre méfait public.

Les dépenses effectuées, de même que tout paiement à la Croix-Rouge canadienne, dans le cadre de tout événement nécessitant ou non une déclaration des mesures d'urgence ne sont pas assujetties aux limites de dépenses prévues au présent règlement.

Article 4 — Élection et référendum

L'octroi d'un contrat ayant pour objet les matières suivantes et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat sont délégués au directeur général et greffier-trésorier :

- l'organisation d'une élection ;
- l'organisation des processus d'enregistrement et des scrutins référendaires visés au titre II de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-22), au *Code municipal du Québec*, à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19) ou à toute autre loi.

Article 5 — Ressources humaines

5.1 Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de :

- modifier l'organigramme, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une direction ou la modification de son champ d'activité ;
- de créer un poste permanent ;
- de procéder à l'abolition ou à la modification d'un poste permanent ;
- de procéder à la description et l'évaluation de fonctions du personnel.

5.2 Le directeur général, directeur général adjoint ou président d'élection a le pouvoir de procéder à l'embauche d'une personne et d'accorder les contrats nécessaires, dans les cas suivants :

- pour un emploi temporaire et fixer la rémunération en fonction des conventions collectives ou des grilles salariales ;
- pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiants, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non ;
- pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la municipalité a adhéré, pour la durée dudit programme ;
- pour l'embauche du personnel électoral

- 5.3 Le Directeur général ou directeur général adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé régulier dont l'objectif est de combler de façon permanente un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant, à l'exception d'un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec
- 5.4 Le Directeur général ou directeur général adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé dont l'objectif est de pourvoir un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant de façon temporaire suite à un mouvement de personnel, absence maladie, ou toute autre raison qui empêche le titulaire régulier d'occuper le poste. Cette exception s'applique également pour un poste normalement occupé par un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec.
- 5.5 Dans la mesure où les fonds sont autorisés au budget et disponibles, le Directeur général ou le Directeur général adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite dans le présent règlement :
- Tout employé temporaire du groupe cols bleus et cols blancs
 - Tout employé étudiant pour période estivale
- 5.6 Sous réserve, le cas échéant, des dispositions du contrat de travail ou de la convention collective en vigueur, l'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspension, est déléguée :
- 1) Au directeur général, pour tout employé relevant de son autorité
 - 2) Aux directeurs de services, pour tout salarié relevant de son autorité directe.

Malgré ce qui précède, le directeur général est autorisé à suspendre avec traitement, un employé de ses fonctions. Le directeur général doit immédiatement en faire rapport au conseil et ce dernier décide du sort de l'employé suspendu après enquête.

Article 6 — Paiements et dépenses autorisées

- 6.1 Le conseil autorise le directeur général et le directeur général adjoint à effectuer les paiements des dépenses suivantes :
1. Renflouement des petites caisses
 2. Chauffage
 3. Contrats
 4. Conventions
 5. Cotisations annuelles
 6. Électricité
 7. Ententes intermunicipales
 8. Factures pour lesquelles les fournisseurs offrent un escompte
 9. Frais d'entretien et de location
 10. Frais de banque, le capital et les intérêts sur les emprunts
 11. Frais de déplacement (montant fixé annuellement par résolution)
 12. Frais de matériel et équipement
 13. Frais de téléphone, Internet et de poste
 14. Propane, essence, diesel, huile à chauffage
 15. Ordonnances de la Cour **jusqu'à concurrence de 10 000 \$**
 16. Quote-part de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau
 17. Règlements
 18. Remboursements d'assurances
 19. Règlement des comptes de tout employé lors de son départ
 20. Remboursements de permis ou de dépôt de garantie faisant l'objet d'un permis
 21. Remboursements de taxes trop payés
 22. Remboursements pour les frais d'activités (Revenus - Dépenses)
 23. Remboursements pour les frais de perfectionnement ou de congrès
 24. Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la Municipalité
 25. Remises des diverses retenues sur les salaires
 26. Rémunération des membres du conseil
 27. Résolutions adoptées par le conseil municipal
 28. Rémunération des fonctionnaires et des employés municipaux incluant les heures supplémentaires
 29. Soumissions approuvées par le conseil municipal

30. Remboursement dépôt de garantie de soumission
31. Paiement des cartes de crédit
32. Toutes dépenses découlant d'un règlement
33. Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi

- 6.2 Tous travaux supplémentaires cumulatifs qui n'excèdent pas le moindre de dix pourcent (10 %) du coût du contrat octroyé par l'autorité compétente ou de cinquante mille dollars (50 000,00 \$) nécessitent, dans les cas indiqués ci-dessous, l'approbation des fonctionnaires suivants :
- 1° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant ne dépasse pas dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service ;
 - 2° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant dépasse dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service et le Directeur général ou Directeur général adjoint.
- 6.3 Lorsque les travaux supplémentaires reliés à un contrat ont fait l'objet d'une résolution de la part des autorités municipales compétentes, la base de calcul du dix pourcent (10 %) doit considérer l'ensemble des montants ayant fait l'objet d'une résolution. De plus, toute résolution reliée à l'acceptation de travaux supplémentaires permet de bénéficier d'un nouveau dix pourcent (10 %) ou d'un cinquante mille dollars (50 000,00 \$) équivalent à la base de calcul redressée telle que mentionnée précédemment.
- 6.4 Pour les frais de déplacement - kilométrage, il est recommandé d'utiliser autant que possible lors de déplacement à l'extérieur un véhicule municipal. Si aucun véhicule n'est disponible, il est possible d'utiliser un véhicule personnel ou une voiture de location selon la solution la plus économique pour la Municipalité. Le covoiturage est fortement recommandé sinon le remboursement pourrait être refusé. Les frais de kilométrage seront calculés à partir de l'hôtel de ville. Le montant de remboursement par km sera adopté par résolution annuellement.
- 6.5 Pour les frais de repas lors de formation, congrès et autres seront remboursés sur présentation de factures. Le montant de remboursement par de repas (déjeuner, dîner, souper) sera adopté par résolution annuellement.
- 6.6 Le remboursement des dépenses effectuées par le biais des petites caisses se limite à 50.00 \$ plus taxes sur présentation des pièces justificatives. Les avances d'argent à toute personne sont interdites.

Article 7 — Contrôles et suivis budgétaires

- 7.1 Les crédits nécessaires aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimés selon les moyens suivants :
- a) L'adoption par le Conseil municipal des prévisions budgétaires annuelles ou des prévisions budgétaires supplémentaires ou leurs amendements ;
 - b) L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt ;
 - c) L'adoption par le Conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 7.2 Les directeurs sont responsables de la gestion et du respect des prévisions budgétaires relevant de leurs responsabilités. À cet égard, chaque directeur doit s'assurer, lors de la préparation des prévisions budgétaires de chaque exercice financier, que les prévisions budgétaires couvrent les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements.

- 7.3 Pour pouvoir effectuer ou engager, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le directeur général, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 7.4 Tout employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activités budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il peut autoriser seulement les dépenses relevant de sa compétence et engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.
- 7.5 Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement. Il voit à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les employés de la Municipalité.
- 7.6 Une fois par mois, une liste des factures payées et à payer est déposée au Conseil pour approbation. Le directeur général doit également déposer une liste de tous les contrats octroyés de gré à gré qu'il a autorisée. Le comité administration et finances peut demander à obtenir des informations financières supplémentaire.
- 7.7 Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 3.1 du présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs employés ou de façon à être autorisée plus d'une fois.

Article 8 — Modalités d'exercice du pouvoir de dépenser

- 8.1 Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises et selon les limites prévues à l'article 3.1 du présent règlement.
- 8.2 Le fonctionnaire doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de comptabilisation municipale, c'est-à-dire, que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée. Une vérification au système comptable doit être effectuée.
- Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses qui ont été engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur. Le Directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.
- 8.3 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires associés à la rémunération et aux cotisations de l'employeur ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, le responsable de l'activité budgétaire doit démontrer le bien-fondé de la demande de transfert budgétaire.
- 8.4 Dans tous les cas, le Directeur général est autorisé à se réserver ou limiter l'exercice du pouvoir délégué à tout fonctionnaire de la Municipalité en vertu du présent règlement.
- 8.5 Aucune dépense ne peut être effectuée si une réquisition, un bon de commande ou une résolution est requis préalablement.
- 8.6 En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre le Directeur général ou Directeur général adjoint pour obtenir une autorisation verbale, le fonctionnaire peut effectuer la dépense même si elle excède sa délégation de pouvoir prévue à l'article 3.1. Il devra cependant en informer le Directeur général ou Directeur général adjoint le plus tôt possible.
- 8.7 Une réquisition est obligatoire pour tout achat et doit comporter les éléments suivants :
- a) La nature et l'objet de la dépense
 - b) Les motifs justifiant la dépense

- c) Les noms des fournisseurs contactés et prix soumis
- d) Le poste budgétaire affecté à la dépense
- e) L'approbation du Directeur de service
- f) L'autorisation du Directeur général ou Directeur général adjoint à l'effet que les crédits sont suffisants à l'égard de la dépense lorsque requis
- g) Les autorisations préalables, si requises
- h) La signature du fonctionnaire requérant la dépense et confirmant qu'elle est essentielle au fonctionnement du service concerné

La réquisition peut prendre diverses formes tels formulaire prescrit, courriel, offre du fournisseur. La réquisition doit être attachée au bon de commande et ce dernier sera approuvé selon la délégation en vigueur.

- 8.8 Aucune réquisition ou bon de commande n'est requis pour les dépenses suivantes énumérées à l'article 6.1 à l'exception des numéros 3, 8, 12, 17, 27, 29, 31 et 32.
- 8.9 Le requérant ou le service concerné est responsable de la transmission du bon de commande au fournisseur.
- 8.10 Le fonctionnaire qui requiert une dépense est responsable de la réception et de la vérification de la marchandise, des produits reçus ou du service rendu. Lors de la réception de la facture, le directeur du service concerné doit apposer sa signature sur la facture confirmant ainsi que le bien ou service est conforme et que le service des finances et de l'approvisionnement peut procéder aux paiements de la facture.
- 8.11 La facture devrait refléter le bon de commande. Si ce n'est pas le cas, une explication doit être inscrite sur le bon de commande expliquant les écarts. Toute pièce justificative pourrait être demandée par le service des finances et de l'approvisionnement.

Article 9 — Procédure de paiement

- 9.1 Toutes les factures payées ou à payer doivent être présentés mensuellement au conseil pour approbation lors d'une séance ordinaire.
- 9.2 La facture transmise pour paiement doit inclure le numéro du bon de commande, bon de livraison (si disponible) et toute autre information jugée pertinente.
- 9.3 L'administration municipale pourra procéder aux paiements des factures pour les dépenses prévues à l'article 6.1. Toutes autres factures seront payées suivant l'approbation de la liste par le Conseil tel que prévu à 9.1.

Article 10 — Suivi et reddition de comptes budgétaires

- 10.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au service des finances et de l'approvisionnement dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue en vertu du présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticiper qu'il transmet sur le formulaire prescrit, s'il y a lieu, une demande de transfert budgétaire ou d'affectation.
- 10.2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire est de 3 % ou si inférieur à un maximum 10 000 \$ par exercice budgétaire. Une résolution sera déposée à une séance ultérieure du Conseil afin d'entériner les transferts demandés durant la période. Pour toute réaffectation budgétaire dépassant les maximums permis, devront être autorisés préalablement par le Conseil.
- 10.3 Le directeur général doit préparer et déposer, auprès du conseil municipal, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses et ce, aux fréquences et aux périodes de l'année déterminées par la loi. Des états comparatifs peuvent également être déposés plus fréquemment à la demande du Conseil ou lorsque le directeur le juge nécessaire.

Article 11 — Dépôt à terme et emprunts

Le conseil autorise le directeur général à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou autres véhicules de placement afin de maximiser les

rendements sur les dépôts bancaires, dans la mesure où la Municipalité conserve son pouvoir de retrait en cas de demande de liquidités urgentes.

Le conseil autorise également à emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses lorsque requis.

Article 12 — Abrogation et entrée en vigueur

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 001-2018 et 002-2018 pour abroger le règlement portant le numéro 002-2014 et le remplacer par un règlement déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Carole Robert
Maire

Sandra Martineau
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion:
Adoption du règlement :
Publication (affichage):
Entrée en vigueur:

6 février 2023

2023-020

Avis de motion – Règlement 2023-007 constituant un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection

La conseillère Maureen Rice donne avis de motion de l'adoption, lors d'une prochaine séance de ce conseil, du règlement 2023-007 constituant un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection

Le projet de règlement 2023-007 est déposé et présenté séance tenante.

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-007

RÈGLEMENT CONSTITUANT UN FOND RÉSERVÉ AU FINANCEMENT DES DÉPENSES LIÉES À LA TENUE D'UNE ÉLECTION

CONSIDÉRANT QUE l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie municipale et diverses dispositions législatives, connues sous le nom de « Projet de loi 49 » ;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités doivent constituer, à partir de l'année 2022, un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection, et ce conformément aux articles 278.1 et 278.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ;

CONSIDÉRANT QUE la création d'un fond réservé permet d'étaler le financement des dépenses d'élections sur une période plus longue et ainsi éviter une augmentation importante des dépenses lors de l'année des élections ;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil juge dans l'intérêt de la Municipalité de créer, au profit de l'ensemble du territoire ;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion et un projet de règlement ont été déposés à la séance ordinaire du Conseil, tenue en date du 6 février 2023 ;

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 : CRÉATION D'UN FOND RÉSERVÉ

Un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection est créé pour un montant de 25 000\$. Le montant projeté de la réserve prend en compte et correspond à la moyenne du coût des deux plus récentes élections générales, en excluant l'élection générale de 2021.

Le montant du fond réservé devra être réévalué tous les quatre (4) ans et pourra être modifié par résolution du Conseil.

ARTICLE 3 : CONSTITUTION DU FOND RÉSERVÉ

Ce fond est constitué des sommes affectées annuellement par résolution du Conseil.

ARTICLE 4 : AFFECTATION

Une somme provenant du budget de fonctionnement sera affectée annuellement par résolution du Conseil.

Le montant des affectations annuelles devra être réévalué tous les quatre (4) ans selon le montant du fonds réservé établi à l'article 2 du présent règlement et pourra être modifié par résolution du Conseil.

ARTICLE 5 : REVENUS D'INTÉRÊTS

Les revenus d'intérêts générés par le fond réservé seront automatiquement affectés à ce même fond.

ARTICLE 6 : UTILISATION DU FOND RÉSERVÉ

Les montants disponibles dans le fond réservé doivent servir uniquement à payer des dépenses liées à la tenue d'une élection générale ou partielle.

Le Conseil autorise alors, par résolution, l'utilisation du fond réservé pour le financement de ces dépenses lors de la tenue d'une élection.

Dans l'éventualité où le fond est utilisé pour financer une élection partielle, le Conseil pourvoit au remboursement des sommes utilisées d'ici la tenue de la prochaine élection générale.

ARTICLE 7 : EXCÉDENT

Tout excédent des revenus sur les dépenses, le cas échéant, demeurera dans le fond réservé pour utilisation future.

ARTICLE 8 : DURÉE

La durée d'existence du fond réservé est fixée pour une période indéterminée, compte tenu de sa nature.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Carole Robert
Mairesse

Sandra Martineau
Directrice générale et
Greffière-trésorière

Avis de motion :
Adoption du règlement :
Publication (affichage) :
Entrée en vigueur :

6 février 2023

2023-021

Location timbreuse 60 mois

Attendu que la municipalité desire se procurer une timbreuse afin d'accélérer le processus d'envoi de documents et réduire les coûts en timbres en utilisant le montant requis uniquement ;

Attendu que la municipalité a reçu une offre de la compagnie Pitney Bowes pour la location d'une timbreuse pour 60 mois au coût de 150.55 \$ par mois plus taxes ;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert
APPUYÉ PAR Maureen McEvoy

ET RÉSOLU que ce conseil municipal octroi la location de la timbreuse à la compagnie Pitney Bowes au coût de 150.55 \$ par mois pour 60 mois ;

Autorise la mairesse ou la mairesse suppléante ainsi que la directrice générale et greffière-trésorière ou la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, à signer pour et au nom de la municipalité, tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente résolution ;

Que les fonds seront pris à même le poste budgétaire 02-130-00-517, location équipements de bureau.

Adopté à l'unanimité

2023-022

Mandat juridique – dossiers en arrérage de taxes

Attendu qu'à la suite d'une analyse des comptes de taxes foncière par le service des finances, il a été constaté que plusieurs dossiers comportent des arrérage de taxes ;

Attendu qu'à plusieurs reprises, le service des finances a communiqué avec les propriétaires concernés afin de leur rappeler que des sommes sont dues ;

Attendu qu'une lettre a été envoyée à ces propriétaires les invitant à prendre contact avec le service des finances afin de conclure une entente de paiement ;

Attendu que des taxes foncières sont toujours échues et qu'il devient nécessaire de mandater la firme DHC avocats afin d'entreprendre les procédures légales requises pour récupérer les sommes dues ;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
 APPUYÉ DE Ghyslain Robert

ET RÉSOLU que ce conseil municipal mandate la firme DHC avocats à entreprendre les procédures légales dans les dossiers énumérés au tableau annexé à la présente résolution.

Les fonds nécessaires soient pris à même le poste budgétaire 02-130-10-412 Services professionnels juridiques.

Adopté à l'unanimité

Annexe

4674_66_6521.00_0000	4979_67_3742.00_0000	4082_93_1907.00_0000
4379_95_3567.00_0000	4183_63_7395.00_0000	4570_53_3201.00_0000
4480_18_5028.00_0000	4181_84_3986.00_0000	4081_95_1946.00_0000
4480_66_5994.00_0000	4471_14_5923.00_0000	4282_85_8923.00_0000
4181_78_4911.00_0000	4471_27_4122.00_0000	3582_93_3539.00_0000
4669_18_2953.00_0000	3883_47_6888.00_0000	4875_02_6982.00_0000
4170_89_3908.00_0000	3570_11_7930.00_0000	3583_94_1377.00_0000
3570_21_5179.00_0000	3570_32_0493.00_0000	4774_27_8994.00_0000
3570_10_5273.00_0000	3570_53_0702.00_0000	3472_73_7403.00_0000
3570_21_2938.00_0000	3270_89_9852.00_0000	4775_64_4186.00_0000
3873_87_5717.00_0000	4979_67_1495.00_0000	4883_95_9878.00_0000
3871_87_6062.00_0000	4775_29_8775.00_0000	4774_73_3885.00_0000
3470_45_2546.00_0000	3270_56_5101.00_0000	4674_87_4834.00_0000
3779_99_7107.00_0000	4177_42_0020.00_0000	4774_82_2995.00_0000
4681_73_1290.00_0000	4176_39_7273.00_0000	4771_37_9060.00_0000
4681_73_4274.00_0000	3270_01_1871.00_0000	4774_56_5019.00_0000
4774_92_3587.00_0000	4170_37_7160.00_0000	4774_71_9360.00_0000
4383_30_7201.00_0000	4775_71_8338.00_0000	4170_56_1853.00_0000
4771_92_4313.00_0000	4674_98_6572.00_0000	4674_98_7793.00_0000
4569_97_0194.00_0000	4771_53_0942.00_0000	4674_87_8448.00_0000
4180_99_5457.00_0000	4771_54_1311.00_0000	3880_46_3387.00_0000
3373_10_3392.00_0000	4677_30_6148.00_0000	4979_67_3359.00_0000
4382_41_5126.00_0000	4174_99_8131.00_0000	4281_01_7067.00_0000
4774_77_8653.00_0000	4380_02_4014.00_0000	3981_14_6337.00_0000
4979_56_9487.00_0000	4083_63_0801.00_0000	4079_43_1203.00_0000
4069_97_8705.00_0000	4782_70_9593.00_0000	5081_36_5077.00_0000
4069_98_2678.00_0000	4177_76_3289.00_0000	3681_85_0163.00_0000
4070_90_1021.00_0000	4771_46_6143.00_0000	4280_14_8816.00_0000
4169_07_8400.00_0000	4875_53_6566.00_0000	4181_85_0744.00_0000
4079_42_4706.00_0000	3469_55_3888.00_0000	3470_85_0914.00_0000
3978_99_2701.00_0000	4774_38_6547.00_0000	4171_40_9136.00_0000
4571_61_3906.00_0000	3879_02_3790.00_0000	4774_47_4048.00_0000
4875_73_8847.00_0000	4170_56_6482.00_0000	4674_98_7793.00_0000
4882_45_2674.00_0000	4171_51_4550.00_0000	4170_57_1415.00_0000
4578_04_8195.00_0000	4774_27_2413.00_0000	
4775_86_8778.00_0000	4169_37_5557.00_0000	

Annulation de chèques

2023-023

Attendu que les chèques suivants sont perdus, périmés ou erronés :

- 5932 11.25 \$
- 5952 18.37 \$

- 5181 171.31 \$
- 5223 75.88 \$
- 5259 28.91 \$
- 5304 100.00 \$
- 5306 100.00 \$
- 5353 1 152.47 \$
- 5404 3 635.51 \$
- 6025 221.38 \$
- 6031 17 845.50 \$

IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer
 APPUYÉ DE Luc Thivierge

Et résolu que ce conseil municipal autorise l'annulation des chèques mentionnés ci-dessus.

Adopté à l'unanimité

2023-024

Bâtiments patrimoniaux dans un plan d'implantation et d'intégration architecturale – ministère de la Culture et des Communications - Assurances

Attendu que le patrimoine est une richesse collective, et que sa préservation est une responsabilité qui doit être concertée et assumée collectivement par l'ensemble des intervenants, le gouvernement, les autorités municipales et les citoyens, incluant les citoyens corporatifs ;

Attendu les efforts considérables entrepris récemment par le gouvernement du Québec et les municipalités sur le plan légal et financier afin de favoriser une meilleure préservation et restauration du patrimoine bâti du Québec ;

Attendu que le programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier contribue indéniablement à favoriser l'acceptabilité sociale de nouvelles contraintes réglementaires grandement bénéfiques à la sauvegarde de ce patrimoine ;

Attendu l'impact majeur d'un refus d'assurabilité pour les propriétaires de biens anciens ;

Attendu que les actions des assureurs contribuent à décourager les propriétaires de biens anciens de les conserver, et à de nouveaux acheteurs potentiels d'en faire l'acquisition et, par conséquent contribuent à la dévalorisation dudit patrimoine, mettant en péril sa sauvegarde ;

Attendu que les actions des assureurs compromettent celles en lien avec les nouvelles orientations du gouvernement et des municipalités pour la mise en place d'outils d'identification et de gestion de ce patrimoine ;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
 APPUYÉ DE Maureen McEvoy

ET résolu que ce conseil municipal de demander au gouvernement du Québec d'intervenir auprès du gouvernement du Canada et des autorités compétentes pour trouver rapidement des solutions afin de garantir, à coût raisonnable, l'assurabilité de tous les immeubles patrimoniaux et cela peu importe l'âge du bâtiment ou d'une composante, l'identification du bâtiment à un inventaire, son statut, sa localisation au zonage ou sa soumission à des règlements visant à en préserver les caractéristiques ;

De demander à l'ensemble des MRC et des municipalités du Québec ainsi qu'aux intervenants en protection du patrimoine québécois de joindre leur voix en adoptant cette résolution ;

De transmettre la présente résolution au gouvernement du Québec, au ministère de la Culture et des Communications, au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, aux députés fédéraux et provinciaux du territoire, aux municipalités et MRC du Québec, à la Fédération québécoise des municipalités, à l'Union des municipalités du Québec, aux Amis et propriétaires des maisons anciennes du Québec APMAQ, à Action Patrimoine, à Héritage Montréal, à l'Ordre des urbanistes du Québec, à l'Ordre des architectes du Québec, au Bureau d'assurance du Canada, au Regroupement des cabinets de courtage d'assurance du Québec (RCCAQ), à messieurs Gérard Beaudet, professeur titulaire, Université de Montréal et Jean-François Nadeau, journaliste au Devoir.

Adopté à l'unanimité

2023-025

Demande au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) – Ressources allouées à la couverture préhospitalière en Outaouais

Attendu que les demandes adressées par la Coopérative des paramédics de l'Outaouais (CPO) au CISSS de l'Outaouais et au MSSS au cours de la dernière année, que ce soit pour assurer une couverture complète de la région de l'Outaouais ou relativement à la problématique de rétention des civières en centres hospitaliers ;

Attendu que les rencontres tenues et les suivis mensuels réalisés via les rencontres opérationnelles SPU avec le MSSS et que les recommandations faites conjointement avec le CISSSO au MSSS ne permettent toujours pas de solutions octroyant l'ajout de ressources permanentes à la Coopérative des paramédics de l'Outaouais ;

Attendu qu'une modification des heures service a été réalisée le 31 octobre 2022 par le Directeur des services préhospitaliers du MSSS sans consultation des parties prenantes, qui entraîne une diminution d'heures service auprès de la population et qu'une évaluation trimestrielle illustrant l'efficacité des changements apportés à la couverture préhospitalière en Outaouais doit être effectuée ;

Attendu que des solutions alternatives ont été présentées par la CPO au CISSS de l'Outaouais dans les dernières semaines, mais que celles-ci n'auraient pas été retenues (projets de non-rétention et libération rapide des civières) ;

Attendu le statut particulier octroyé à l'Outaouais par la Chambre des communes en octobre 2019 en matière, entre autres, de santé et d'éducation qui permet des financements particuliers pour notre région et des mesures d'accommodements ;

Attendu la présentation du dossier réalisée par la CPO à la Conférence des préfets de l'Outaouais le 20 juin 2022 dans ce dossier et la mise à jour de celui-ci effectué en date du 13 décembre 2022 auprès du Conseil de la MRCVG ;

IL EST PROPOSÉ PAR Maureen Rice
APPUYÉ DE Luc Thivierge

ET résolu que ce conseil municipal appui la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau pour réitérer les demandes adressées par la Coopérative des paramédics de l'Outaouais au ministère de la Santé et des Services sociaux concernant les demandes d'ajout d'heures de services présentées, pour assurer une couverture complète de la région de l'Outaouais et relativement à la problématique de rétention des civières en centres hospitaliers.

Il est également résolu de demander au CISSSO l'obtention d'un calendrier trimestriel de l'état de situation ainsi qu'un plan d'action découlant des constats effectués suite à l'évaluation trimestrielle permettant de constater que les besoins sur le territoire de l'Outaouais sont comblés ;

	<p>Il est également résolu de transmettre copie de la présente résolution à M. Christian Dubé, ministre de la Santé et des Services sociaux, M. Mathieu Lacombe, ministre responsable de l'Outaouais ainsi qu'à l'ensemble des députés de l'Outaouais ;</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
2023-026	<p><u>Fin de période de probation directrice générale et greffière-trésorière</u></p> <p>Attendu que Madame Sandra Martineau, Directrice générale et greffière-trésorière est en poste depuis le 15 août 2022 et que sa période de probation se termine le 15 février 2023 ;</p> <p>Attendu que Madame Martineau répond aux exigences du poste et que le Conseil désire l'embaucher de façon permanente ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert APPUYÉ DE Maureen McEvoy</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal procède à l'embauche permanente de Madame Sandra Martineau aux conditions négociés lors de son embauche.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<p>SÉCURITÉ PUBLIQUE</p>
2023-027	<p><u>Embauche pompier volontaire Valérie Lemieux</u></p> <p>Attendu que Valérie Lemieux a soumis sa candidature à titre de pompier volontaire ;</p> <p>Attendu que Madame Lemieux occupe actuellement le poste de directrice générale adjointe et sera disponible le jour pour répondre aux appels ;</p> <p>Attendu que Mme Lemieux s'engage à suivre la formation requise pour occuper les fonctions de pompier volontaire ;</p> <p>Attendu que le comité incendie a recommandé, lors de sa rencontre tenue le 20 janvier 2023, l'embauche de Madame Lemieux à titre de pompier volontaire ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert APPUYÉ DE Maureen Rice</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal accepte l'embauche de Valérie Lemieux à titre de pompier volontaire.</p> <p>Luc Thivierge s'abstient.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à la majorité</p>
2023-028	<p><u>Demande à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau pour sauvetage hors route</u></p> <p>Attendu la résolution 2023-01-008 de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie désirant mettre fin à l'entente pour le sauvetage hors route ;</p> <p>Attendu que notre service de sécurité incendie est en mesure d'assurer le sauvetage hors route et désire faire part à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau de son désir de relever ce nouveau défi ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert</p>

	<p>APPUYÉ DE Maureen Rice</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal demande à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau de prendre en compte la candidature de la Municipalité de Low pour prendre la relève pour le sauvetage hors route.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p> <p>M. Luc Thivierge demande de s'assurer d'avoir une couverture suffisante sur notre territoire si nous devons intervenir sur le territoire d'une autre municipalité.</p>
2023-029	<p><u>Achat caméra thermique</u></p> <p>Attendu que la caméra thermique du service des incendies a besoin d'être remplacé afin de localiser rapidement un risque d'incendie et assurer la protection des personnes et des biens ;</p> <p>Attendu qu'une offre a été reçue de la compagnie Boivin Gauvin inc pour un montant de 10 370.00 \$ plus taxes incluant la caméra et le chargeur véhiculaire ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert APPUYÉ DE Luc Thivierge</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal autorise l'achat d'une caméra thermique et chargeur véhiculaire au coût de 10 370.00 \$ plus taxes de la compagnie Boivin et Gauvin inc.</p> <p>Les fonds seront pris à même le poste budgétaire 02-220-00-649, pièces et accessoires.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<p>TRAVAUX PUBLICS</p>
2023-030	<p><u>Permanence Derek Murdock – préposé entretien général</u></p> <p>Attendu que M. Derek Murdock, préposé à l'entretien général a terminé sa période de probation le 31 janvier 2023 ;</p> <p>Attendu que M. Murdock répond aux exigences du poste ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert APPUYÉ DE Maureen Rice</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal autorise l'octroi de la permanence à M. Derek Murdock aux conditions négociées.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<p><u>2e période de questions</u></p> <p>La période de questions débute à 19 h 56 et se termine à 19 h 59.</p>
	<p>HYGIÈNE DU MILIEU</p>
2023-031	<p><u>Engagement d'appui financier – Village des aînés de la Vallée de la Gatineau</u></p>

	<p>Attendu que l'organisme Village des aînés de la Vallée de la Gatineau a construit une résidence pour personnes âgées de 5 unités à Kazabazua aux cours des dernières années et que la propriété offre de l'espace pour la construction d'autres immeubles ;</p> <p>Attendu qu'un deuxième projet de logements de 10 unités également dans le secteur Kazabazua est en planification et que l'organisme offre à la municipalité la possibilité de réserver des logements pour ses résidents ;</p> <p>Attendu que le coût annuel par logement sera de 2 000 \$ par année pour quatre ans à compter du début de la construction ;</p> <p>Attendu que la municipalité désire s'engager pour un maximum de 4 logements pour un montant annuel de 8 000 \$ maximum pour 4 ans suivant le début de la construction ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Maureen McEvoy APPUYÉ DE Maureen Rice</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal s'engage à réserver un maximum de trois unités dans le futur projet de résidences pour aînés dans le secteur kazabazua et de verser à Village des aînés de la Vallée de la Gatineau un montant de 2 000 \$ par année par logement pour un maximum de 8 000 \$ par année pour quatre ans suivant le début de la construction.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
<p>2023-032</p>	<p><u>Remplacement pompe aqueduc Low</u></p> <p>Attendu qu'une des pompes doit être remplacé à la station de pompage du secteur Low suite à une baisse dans la capacité de fonctionnement ;</p> <p>Attendu qu'une offre a été reçue pour le remplacement de la pompe au montant de 12 350 \$ plus taxes ;</p> <p>Attendu que la conduite et le fils électrique devront également être remplacés ainsi que certaines pièces de plomberie afin d'assurer le bon fonctionnement suivant la mise à jour du panneau électrique de la station de pompage ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge APPUYÉ DE Ghyslain Robert</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal autorise des dépenses pour un maximum de 25 000 \$ plus taxes pour effectuer le remplacement de la pompe et des autres composantes.</p> <p>Les fonds seront pris à même le poste budgétaire 02-413-01-526, entretien du réseau.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
<p>2023-033</p>	<p><u>Remplacement pompe aqueduc Fieldville</u></p> <p>Attendu qu'une des pompes doit être remplacé à la station de pompage du secteur Fieldville à la suite d'un arrêt de fonctionnement ;</p> <p>Attendu qu'une offre a été reçue pour le remplacement de la pompe au montant de 650 \$ plus taxes ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert APPUYÉ DE Luc Thivierge</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal autorise le remplacement de la pompe au montant de 650 \$ plus taxes</p>

	<p>Les fonds seront pris à même le poste budgétaire 02-413-03-526, entretien du réseau.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
2023-034	<p><u>Bris aqueduc Venosta</u> Attendu qu'un bris d'aqueduc est survenu samedi le 4 février 2023 et que la fuite a été localisée le dimanche 5 février ;</p> <p>Attendu que des ressources ont été mobilisé afin d'assurer la réparation le plus rapidement possible le lundi matin soit les équipements, sous-traitants et autres ;</p> <p>Attendu que la fuite a rapidement été localisée et réparée par l'équipe sur place et que l'alimentation a été rétablie après une brève coupure ;</p> <p>Attendu que le coût de la réparation devrait être se situer sous les 10 000 \$ et qu'il y aurait lieu d'autoriser ce montant pour les dépenses encourues en urgence ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Maureen Rice APPUYÉ DE Joanne Mayer</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal autorise une dépense maximale de 10 000 \$ pour la réparation de la fuite d'eau de l'aqueduc de Venosta et qu'un rapport de dépenses produits.</p> <p>Les fonds seront pris à même le poste 02-413-02-526, entretien aqueduc Venosta.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	URBANISME
	S.O.
	LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS
	S.O.
	CORRESPONDANCE
	<p><u>Documents, correspondance et information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S.O
	<p><u>Ajournement de la séance à 20 h 10</u></p> <p><u>Reprise de la séance à 20 h 27</u></p>
2023-035	<p><u>Adoption du règlement 2023-001 pour fixer les taux de taxe foncière et de tarification pour l'exercice financier et les conditions de perception ainsi que l'imposition de la taxe pour la cueillette des matières résiduelles pour l'année 2023</u></p> <p>Attendu que lors d'une séance du conseil tenue le 9 janvier 2023, un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé pour l'adoption du règlement 2023-001 pour fixer les taux de taxe foncière et de tarification pour l'exercice financier et les conditions de perception ainsi que l'imposition de la taxe pour la cueillette des matières résiduelles pour l'année 2023 ;</p>

	<p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer APPUYÉ PAR Ghyslain Robert</p> <p>ET RÉSOLU que ce conseil municipal adopte le règlement 2023-001 pour fixer les taux de taxe foncière et de tarification pour l'exercice financier et les conditions de perception ainsi que l'imposition de la taxe pour la cueillette des matières résiduelles pour l'année 2023.</p> <p>La présidente demande le vote.</p> <table data-bbox="305 682 812 854"> <tr> <td>Pour</td> <td>Contre</td> </tr> <tr> <td>Joanne Mayer</td> <td>Lee Angus</td> </tr> <tr> <td>Maureen Rice</td> <td>Luc Thivierge</td> </tr> <tr> <td>Carole Robert</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maureen McEvoy</td> <td></td> </tr> </table> <p>Ghyslain Robert s'abstient de voter</p> <p style="text-align: right;">Adopté sur division</p>	Pour	Contre	Joanne Mayer	Lee Angus	Maureen Rice	Luc Thivierge	Carole Robert		Maureen McEvoy	
Pour	Contre										
Joanne Mayer	Lee Angus										
Maureen Rice	Luc Thivierge										
Carole Robert											
Maureen McEvoy											
	<p><u>Levée de la séance</u></p> <p>L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 29.</p>										

Carole Robert
Maire

Sandra Martineau
Directrice générale et greffière-trésorière

« Je, Carole Robert, certifie 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 du Québec ».