

**SÉANCE ORDINAIRE TENUE À RIVIÈRE-SAINT-JEAN
LE 4 AVRIL 2023 À 19 H 00.**

Le conseil de la municipalité de Rivière-Saint-Jean/Magpie siège en séance ordinaire ce 4 AVRIL 2023 en présentiel à Rivière-Saint-Jean.

Sont présents à cette séance :

La Mairesse	Josée Brunet
Les conseillers/ Conseillères	Alex Beaudin, poste 1
	Lola Lebrasseur, poste 2
	Normand Dufour, poste 3
	Liane Beaudin, poste 4

Tous formant quorum, sous la présidence de Mme Josée Brunet, mairesse.

Assistent également à la séance,
Mylène Poirier, Directrice générale adjointe greffière trésorière adjointe.

OUVERTURE DE LA SESSION

Ayant le quorum, son honneur Josée Brunet
déclare la séance ouverte à 19h02

46-23 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR Liane Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Alex Beaudin
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que lu.

47-23 ADOPTION PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal a été transmis au préalable, les membres du conseil municipal procèdent immédiatement à son adoption.

IL EST PROPOSÉ PAR Normand Dufour
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal adopte tel que rédigé le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 mars 2023.

IL EST PROPOSÉ PAR Normand Dufour
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal adopte tel que rédigé le procès-verbal de la séance extraordinaire du 28 mars 2023.

CORRESPONDANCE

Transmission par **courriel** aux membres du conseil.

48-23 COMPTE À PAYER

IL EST PROPOSÉ PAR Alex Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Normand Dufour
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil autorise les déboursés relatifs aux dépenses d'administration de la municipalité selon la liste des paiements suggérés du logiciel comptable du 1er MARS AU 31 MARS 2023 totalisant la somme de 78 499.65\$

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je soussignée, Karine Chouinard, DG de la Municipalité Rivière-Saint-Jean, certifie par la présente que la Municipalité a les crédits suffisants pour les dépenses autorisées par la résolution # 48-23

RÉSOLUTION 49-23

ADOPTION DU RAPPORT ANNUEL DES ACTIVITÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE POUR L'ANNÉE 2022

CONSIDÉRANT QUE le préventionniste régional en incendie de la MRC de Minganie a déposé au conseil municipal de Rivière-Saint-Jean, le rapport annuel des activités en sécurité incendie pour l'année 2022 pour adoption;

IL EST PROPOSÉ PAR Lola Lebrasseur
IL EST APPUYÉ PAR Normand Dufour
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal de Rivière-Saint-Jean adopte le rapport annuel des activités en sécurité incendie pour l'année 2022.

RÉSOLUTION 50-23

OFFRE DE SERVICE-TETRA TECH-REEMPLACEMENT D'UN PONCEAU SECTEUR MAGPIE

CONSIDÉRANT QUE dans le secteur Magpie, il y a un ponceau problématique qui doit être remplacé;

CONSIDÉRANT QUE Tetra Tech a déposé une offre de service professionnel en ingénierie;

IL EST PROPOSÉ PAR Liane Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Normand Dufour
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal de Rivière-Saint-Jean accepte l'offre de service au montant de 13 392.00\$ (excluant les taxes) pour la description suivante :

- Coordination technique et validation des intrants
 - Analyse réglementaire
 - Conception et plans définitifs du ponceau à remplacer
 - Devis administratif et technique
 - Bordereau de soumission et estimation du coût des travaux
 - Assistance pour l'appel d'offres sur invitation et analyse des soumissions
-

RÉSOLUTION 51-23

CONCOURS-JOURNAL MUNICIPAL DE RIVIÈRE-SAINT-JEAN

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean est en élaboration d'un journal mensuelle pour les citoyennes/citoyens;

CONSIDÉRANT QUE le comité du journal sont Mme Mylène Poirier, directrice adjointe ainsi que les conseillères Mme Lola Lebrasseur et Mme Liane Beaudin;

CONSIDÉRANT QUE le comité désire partir un concours pour trouver un nom a ce journal;

IL EST PROPOSÉ PAR Alex Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le concours se décrit comme suit :

- Trouver un nom pour le nouveau journal municipal;
- Envoyer vos suggestions par courriel ou déposer dans la boîte blanche à l'extérieur du bureau municipal en inscrivant votre nom et numéro de téléphone
- Un prix sera attribué au gagnant, carte cadeau de 100\$
- Date limite est le 28 avril 2023

RÉSOLUTION 52-23

VENTE D'IMMEUBLES POUR DÉFAUT DE PAIEMENTS DE TAXES MUNICIPALES

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean doit percevoir toutes taxes municipales sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'IL est dans l'intérêt de la Municipalité de Rivière-Saint-Jean de transmettre au bureau de la MRC de la Minganie, la liste des immeubles pour lesquels les débiteurs sont en défaut de payer les taxes municipales, afin que ces immeubles soient vendus en conformité avec les articles 1022 et suivants du *Code municipal*;

IL EST PROPOSÉ PAR Normand Dufour
ET APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal approuve l'état préparé par la directrice générale, greffière trésorière, Mme Karine Chouinard, en regard des personnes endettées pour taxes municipales envers la Municipalité de Rivière-Saint-Jean, le tout en conformité avec l'article 1022 du *Code Municipal* (L.R.Q. v. C-27.1);

QUE la directrice générale et greffière trésorière, Mme Karine Chouinard, conformément à l'article 1023 du *Code Municipal* (L.R.Q. v. C-27.1), de transmettre avant le vingtième jour de mars 2023, au bureau de la MRC de la Minganie, la liste des immeubles ci-après des immeubles qui devront être vendus pour le non-paiement des taxes municipales;

DOSSIERS :

- 5 062 518
- 5 062 543
- 5 062 556
- 5 062 613
- 5 062 637

ET QUE la résolution 52-23 abroge la résolution 30-23 de la séance ordinaire du 14 mars 2023

RÉSOLUTION 53-23

COMITÉ D'EMBELLISSEMENT ET JARDIN COMMUNAUTAIRE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a déjà un comité d'embellissement constitué de la conseillère Mme Liane Beaudin et de citoyenne/citoyen de Rivière-Saint-Jean;

CONSIDÉRANT QUE le jardin communautaire fera partie du comité d'embellissement;

IL EST PROPOSÉ PAR Normand Dufour
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE la conseillère Mme Liane Beaudin a signalé son retrait du comité d'embellissement;

QUE le conseil municipal de Rivière-Saint-Jean accepte que le conseiller M Alex Beaudin soit responsable de ce comité;

QUE M Alex Beaudin continuera les rencontres avec les membres et trouverons une vocation pour le jardin communautaire;

QUE M Alex Beaudin en collaboration avec la directrice générale Mme Karine Chouinard élaborera une politique du comité d'embellissement et jardin communautaire;

RÉSOLUTION 54-23

**MANDAT POUR AUTORISER UN REPRÉSENTANT À ENCHÉRIR
POUR L'ACQUISITION DE CERTAINS IMMEUBLES MIS EN VENTE
POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DES TAXES**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean peut enrichir et acquérir des immeubles mis en vente pour taxes municipales impayées, et ce, conformément à l'article 1038 du *Code municipal*;

CONSIDÉRANT QUE certains immeubles seront mis en vente pour défaut de paiement des taxes, et ce le 8 juin 2023 à Havre-Saint-Pierre;

CONSIDÉRANT QUE le conseil croit opportun d'autoriser la mairesse, ou un représentant à enchérir et acquérir certains immeubles mis en vente pour défaut de paiement de taxes;

IL EST PROPOSÉ PAR Liane Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Alex Beaudin
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil de Rivière-Saint-Jean autorise Mme Josée Brunet, mairesse ou Mme Mylène Poirier, directrice adjointe à enchérir pour et au nom de la municipalité de Rivière-Saint-Jean pour certains immeubles faisant l'objet de la vente pour défaut de paiement des taxes à être tenus le 8 juin 2023, et ce, jusqu'à concurrence des montants des taxes, en capital, intérêt et frais.

RÉSOLUTION 55-23

MONTANT DISPONIBLE POUR LE COMITÉ MADA

CONSIDÉRANT QUE les conseillères responsables du comité MADA ont déposé une demande financière au conseil municipal pour l'organisation d'activités diverses pour les prochains mois;

IL EST PROPOSÉ PAR Normand Dufour
IL EST APPUYÉ PAR Alex Beaudin
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil autorise une enveloppe de 1 000.00\$ pour l'organisation d'activités au sein du comité MADA pour les citoyenne et citoyen de Rivière-Saint-Jean âgé de 55 et plus;

QUE toutes activités organisées pour la population de Rivière-Saint-Jean soient affichées aux endroits habituels de la municipalité;

RÉSOLUTION 56-23

COMMANDITE POUR LE CANCER-UNE POSE POUR LE ROSE

CONSIDÉRANT QU'UNE demande a été déposée au conseil municipal pour une commandite pour le cancer;

CONSIDÉRANT QU'une pose pour le rose est une collecte de fonds provinciale organisée au profit de la Société canadienne du cancer dédiée spécifiquement au cancer du sein;

IL EST PROPOSÉ PAR Liane Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal accepte une commandite de 250.00\$ pour la cause du cancer;

RÉSOLUTION 57-23

EMPLOI VOIRIE ESTIVAL

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean a besoin d'un autre employé estival pour la voirie;

IL EST PROPOSÉ PAR Alex Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Normand Dufour
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE l'offre d'emploi sera affichée à partir du 5 avril 2023;

QUE les candidats ont jusqu'au 26 avril 2023 pour déposer leurs candidatures;

ET QUE les entrevues seront faites la première semaine du mois de mai

RÉSOLUTION 58-23

PROGRAMME DE MISE AUX NORMES DES FOSSES SEPTIQUE- RAPPORT D'ÉTUDE DE CARACTÉRISATION DE SITE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean a créé un programme de mise aux normes des fosses septiques;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a décidé de payer les tests de caractérisation pour chaque citoyen qui se sont inscrits au programme;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a approché la compagnie CJB Construction à titre volontaire pour faire une estimation des coûts pour l'ensemble des personnes inscrites à ce programme afin d'une réduction des coûts possible;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité n'est pas donneur d'ouvrage pour ce programme et que c'est le propriétaire à faire les démarches nécessaires pour la réalisation des travaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a décidé de remettre les rapports de caractérisation au citoyen

IL EST PROPOSÉ PAR Liane Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Normand Dufour
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE les citoyens doivent respecter ce qui suit :

- Aucun travail ne doit être commencé avant l'approbation de la municipalité. En attente de l'acceptation du règlement d'emprunt.
- Si les travaux sont commencés avant l'approbation de la municipalité due au règlement d'emprunt, vous ne bénéficierez pas l'aide financière du programme
- Les travaux devront être faits avant le mois de novembre 2024
- Les personnes qui n'effectueront pas les travaux selon l'échéance, devront rembourser l'étude de caractérisation de site à la municipalité 750\$
- Une demande de permis auprès de l'inspectrice municipale de la MRC de la Minganie. Attendre le permis avant de commencer les travaux.

RÉSOLUTION 59-23

ADOPTION-MODIFICATION-RÈGLEMENT NUMÉRO 01-19 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 11 janvier 2011, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appeler « C.M. »)

CONSIDÉRANT QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1er janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais de moins de 121 200 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 121 200 \$ et, qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du 14 mars 2023 ;

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et greffière-trésorier, Mme Karine Chouinard mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 121 200 \$;

IL EST PROPOSÉ PAR Lola Lebrasseur

ET APPUYÉ PAR Liane Beaudin

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 121 200.00 \$.

2. Champ d'application

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

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

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

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

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

4. Autres instances ou organismes

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

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

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

6. Terminologie

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigée par les articles 935 et suivants *C.M.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

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

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

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

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.*;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire.

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

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 13, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT DE LA DÉPENSE
Assurance	121 200 \$
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	121 200 \$
Fourniture de services (incluant les services professionnels)	121 200 \$

9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation - Mesures

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

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

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

10.1 Mesure favorisant les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec

- a) Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.
- b) Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu ou un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- c) Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.
- d) La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

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

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de service professionnels nécessaires dans le

cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

- D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 13, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 18 (Devoir d'information des élus et employés) et 19 (Formation) ;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 29 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

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

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

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

15. Déclaration

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

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

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

17. Formation

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

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a 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 joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

20. Déclaration

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

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire

suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

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

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 23 et 24.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

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

25. Questions des soumissionnaires

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

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

26. Dénonciation

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

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

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

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

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

28. Réunions de chantier

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

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

30. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 7 juin 2022 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 *P.L. 122*.

31. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

RÉSOLUTION 60-23

ADOPTION DU RÈGLEMENT 03-23 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* un engagement de salarié n'a effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec* un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de compte au conseil aux fins de contrôle budgétaire;

IL EST PROPOSÉ PAR Normand Dufour
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

Que le règlement portant le numéro 02-23 abroge tout règlement en suivi et contrôle budgétaire et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de règlement.

DÉFINITIONS

<u>MUNICIPALITÉ :</u>	Municipalité de Rivière-Saint-Jean
<u>CONSEIL :</u>	Conseil municipal de la Municipalité de Rivière-Saint-Jean
<u>DIRECTEUR GÉNÉRAL :</u>	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration municipale. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
<u>GREFFIER-TRÉSORIER :</u>	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
<u>EXERCICE :</u>	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
<u>RÈGLES DE DÉLÉGATIONS :</u>	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.
<u>RÈGLES DE VARIATIONS :</u>	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
<u>RESPONSABLE D'ACTIVITÉS :</u>	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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

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

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

SECTION 2- PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

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

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

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

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

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

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	10 000 \$	1- directeur général greffier et trésorier	Directrice générale

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements détendant au-delà de l'exercice courant,
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

Les limites de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice sont fixées à 3%. Le greffier trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses incluant celle émanant du conseil lui-même doit faire l'objet d'un certificat du greffier trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire où l'affectation des crédits par le Conseil.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du greffier trésorier en début d'exercice, le greffier trésorier ou le

directeur général cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au greffier trésorier lui-même.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3. 2 le greffier trésorier ou le directeur général le cas échéant doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

Un fonctionnaire employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelques dépenses que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâche le prévoit. Un numéro d'autorisation lui sera fourni lors d'achat.

Si, à des fins urgentes un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation il doit en aviser après-coup le directeur général greffier trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés factures ou reçu en cause.

Article 4.5

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

Le directeur général de concert avec le greffier trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice le directeur général greffier trésorier doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable le greffier trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- Nouveau projet
- Travaux d'urgence
- Remplacement de matériaux lors de bris

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le greffier trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut être résorbée par virement budgétaire, le greffier trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

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

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

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

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

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le greffier trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par le directeur général greffier trésorier dans

le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le greffier trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISME CONTRÔLÉ PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

Entrée en vigueur et publication

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

RÉSOLUTION 61-23

ADOPTION RÈGLEMENT NUMÉRO 04-23 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 05-22 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 1 095 000.00\$ POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE FINANCEMENT POUR LA MISE AUX NORMES DES INSTALLATIONS SEPTIQUES

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance extraordinaire du conseil tenue le 28 mars 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

CONSIDÉRANT QUE certaines propriétés sur le territoire de la Municipalité ne possèdent pas d'installer septiques conformes au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées*, Q-2, r. 22;

CONSIDÉRANT QUE toute municipalité locale peut, par règlement, adopter un programme d'aide visant la réhabilitation environnementale et accorder une aide financière pour les travaux réalisés dans le cadre de ce programme, tel que stipulé par l'article 92 de la *Loi sur les compétences municipales*;

CONSIDÉRANT QU'un emprunt est nécessaire pour assurer les crédits nécessaires à la mise en œuvre du programme de réhabilitation prévu par le règlement 04-23;

IL EST PROPOSÉ PAR Alex Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

ARTICLE 1 REMBOURSEMENT DE L'EMPRUNT

L'ARTICLE 5 DU RÈGLEMENT 05-22 EST REMPLACÉ PAR LE SUIVANT :

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 exigé et il sera prélevé annuellement, durant le terme de l'emprunt, du propriétaire de chaque immeuble qui bénéficie du programme

« *Mise aux normes des installations septiques* », une compensation pour chaque immeuble imposable dont il est propriétaire.

Le montant de cette compensation sera établi annuellement en divisant les dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt en proportion de l'aide financière accordée suivant les normes édictées par le Règlement 04-21 créant ce programme.

ARTICLE 2 REMBOURSEMENT COMPTANT

L'ARTICLE 5.1 EST AJOUTÉ APRÈS L'ARTICLE 5

Tout propriétaire de qui est exigée la compensation en vertu de l'article 5 peut être exempté de cette compensation en payant en un versement la part de capital relative à cet emprunt, trois (3) mois avant la première émission de cet emprunt ou toute émission subséquente, s'il y a lieu.

Ce paiement doit être fait conformément aux dispositions de l'article 1072.1 du *Code municipal*. Le paiement fait avant le terme susmentionné exempte l'immeuble de la compensation pour le reste du terme de l'emprunt fixé. »

ARTICLE 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

62-23 FERMETURE DE SÉANCE

IL EST PROPOSÉ PAR Lola Lebrasseur

IL EST APPUYÉ PAR Alex Beaudin

ET RÉSOLU QUE la séance est levée à 19h53

LEVÉE DE LA SÉANCE

La présidente Josée Brunet déclare la séance levée à

Karine Chouinard
Directrice Générale
Greffière-trésorière

Josée Brunet
Mairesse

Mylène Poirier
Directrice générale adjointe
Greffière-trésorière adjointe