

**SÉANCE ORDINAIRE TENUE À RIVIÈRE-SAINT-JEAN
LE 9 JUIN 2026 À 19 H 00.**

Le conseil de la municipalité de Rivière-Saint-Jean/Magpie siège en séance ordinaire ce 9 juin 2026 en présentiel à RIVIÈRE-SAINT-JEAN.

Sont présents à cette séance :

Le Maire	M. Georges Bachand
Les conseillers/ Conseillères	Blanche Parisée, poste 1 Lola Lebrasseur, poste 2 Dario Beaudin, poste 3 Yan Rochepault, poste 4

Tous formant quorum, sous la présidence de M, Georges Bachand, maire

Assistent également à la séance,
Mylène Poirier, Directrice adjointe

OUVERTURE DE LA SESSION

Ayant le quorum, son honneur M Georges Bachand
déclare la séance ouverte à 19 h 08

83-26 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

**IL EST PROPOSÉ PAR Blanche Parisée
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU**

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

84-26 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 Dario Beaudin
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 5 mai 2026;

CORRESPONDANCE

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

85-26 COMPTE À PAYER

**IL EST PROPOSÉ PAR Yann Rochepault
IL EST APPUYÉ PAR Blanche Parisée
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 1^{er} MAI AU 31 MAI 2026 totalisant la somme de 103 787.56\$

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je soussignée, Mylène Poirier, Directrice adjointe, greffière trésorière de la Municipalité Rivière-Saint-Jean, certifie par la présente que la Municipalité a les crédits suffisants pour les dépenses autorisées par la résolution # 85-26

RÉSOLUTION 86-26

CHANGEMENT DE REPRÉSENTANT SIGNATAIRE AUTORISÉ AUPRÈS DE CLICSÉQR

CONSIDÉRANT QUE Mme Karine Chouinard a quitté ses fonctions de directrice générale et greffière trésorière de la municipale de Rivière-Saint-Jean;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal doit nommer par résolution un représentant clicSÉQR;

IL EST PROPOSÉ PAR Lola Lebrasseur
IL EST APPUYÉ PAR Yann Rochepault
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE Mme Mylène Poirier, directrice adjointe, soit autorisée à signer, au nom de la municipalité de Rivière-Saint-Jean, les documents requis pour l'inscription à clicSÉQR et généralement, à faire tout ce qu'elle jugera utile et nécessaire à cette fin;

QUE le ministère du Revenu soit autorisé à communiquer au représentant les renseignements dont il dispose et qui sont nécessaires à l'inscription à clicSÉQR.

RÉSOLUTION 87-26

CHANGEMENT DE REPRÉSENTANT SIGNATAIRE AUPRÈS DE CAMPING QUÉBEC

CONSIDÉRANT QUE Mme Karine Chouinard a démissionné de son poste de directrice générale – greffière trésorière;

CONSIDÉRANT QUE Mme Karine Chouinard était désignée comme représentante officielle; auprès de Camping Québec;

IL EST PROPOSÉ PAR Blanche Parisée
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le nom Mme Karine Chouinard soit retiré de représentants auprès de Camping Québec;

QUE le nom de Mme Mylène Poirier, directrice adjointe soit ajoutée comme représente officielle;

QUE Mme Mylène Poirier directrice adjointe soit autorisée à signer tout document.

RÉSOLUTION 88-26

REPRÉSENTANTS SIGNATAIRES -NOTAIRE Me ISA-ÈVE BOUCHER

CONSIDÉRANT QUE le Groupe Rémabec et la Municipalité de Rivière-Saint-Jean s'apprêtent à réaliser un transfert de terrain, pour vente de non-paiement de taxes sur les lots suivants : 5 062 698 et 5 062 765 ;

CONSIDÉRANT QUE le Groupe Rémabec à mandater Me Isa-Ève Boucher notaire afin de réaliser la transaction;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit nommer deux représentants signataires;

IL EST PROPOSÉ PAR Yann Rochepault
IL EST APPUYÉ PAR Blanche Parisée
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE M. Georges Bachand, maire, et Mme Mylène Poirier, directrice adjointe, soient autorisés à signer tous documents auprès de la notaire.

RÉSOLUTION 89-26

OCTROI DE CONTRAT-SALLE COMMUNAUTAIRE-MAGPIE

CONSIDÉRANT QU'une demande a été faite auprès de la firme LG4 Architecte pour une offre de service pour le changement d'usage et d'agrandissement de l'église de Magpie afin de la convertir en salle communautaire municipale;

CONSIDÉRANT QU'une demande a été faite auprès d'autres firmes pour des offres de services selon les champs d'expertise;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit embaucher un ingénieur spécialisé en traitement de l'eau;

IL EST PROPOSÉ PAR Yann Rochepault
IL EST APPUYÉ PAR Dario Beaudin
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal entérine l'offre de services décrit comme suit :

Louis Bourque ingénieur spécilaisé en traitement de l'eau
Services / Honoraires (2000\$ plus taxes applicable)

- Vérification de la qualité de l'eau et des exigences de traitement;
- Analyse des alternatives de traitement : traitement complet, traitement partiel, etc;
- Coordination avec les autres disciplines (architecture, électricité, plomberie et traitement des eaux usées);
- Estimation des couts des travaux et de l'espace requis;
- Présentation des résultats et recommandations par courriel.

Que Mme Mylène Poirier, directrice adjointe, soit autorisée à signer tous documents.

RÉSOLUTION 90-26

OFFRE DE SERVICE 15983- REV 01- RAPPORT TECHNIQUE EN HYDROGÉOLOGIE- PRÉLÈVEMENT D'EAU POUR UN POINT DE SERVICE AU SECTEUR MAGPIE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean désire offrir un point de service en eau pour les citoyens de Magpie;

CONSIDÉRANT QU'UNE offre de service a été déposer le 26 novembre 2024 au montant de 21 184\$ plus frais applicables;

CONSIDÉRANT QU'UNE mise à jour de l'offre de services est nécessaire;

CONSIDÉRANT QUE le mandat comporte quatre phases dont celles les phases I à III seront réalisées de juin à novembre 2026, et que la phase IV sera réalisée en 2027;

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

QUE le conseil municipal accepte l'offre de services 15983-rév 01 de Laforest Nova Aqua au montant de 23 618 \$ plus frais applicables décrit comme suit :

- Phase I : Préparation des plans et devis pour le raccordement du puits au montant de 2620 \$ plus frais applicables;
- Phase II : Préparation d'un rapport technique en hydrogéologie;
- Phase III : Préparation des documents de demande d'autorisation;
- Phase IV : Surveillance des travaux et préparation d'un rapport d'exécution.

QUE Mme Mylène Poirier directrice adjointe soit autorisée à signer tous les documents.

RÉSOLUTION 91-26

CONGRES DE L'ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC (ADMQ)

CONSIDÉRANT QUE l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) tiendra son congrès annuel du 17 AU 19 juin 2026 au centre des congrès de Québec;

CONSIDÉRANT QUE ce congrès constitue une opportunité de formation continue essentielle et favorise le partage de bonnes pratiques professionnelles pour la direction générale;

CONSIDÉRANT QUE la participation à cet évènement est bénéfique pour le bon fonctionnement et le développement de la Municipalité de Rivière-Saint-Jean;

IL EST PROPOSÉ PAR Blanche Parisée
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

D'AUTORISER Mme Mylène Poirier, directrice adjointe, à assister au congrès annuel de l'ADMQ;

D'AUTORISER le remboursement des frais d'inscription, de déplacement, de repas et d'hébergement requis pour cet évènement selon le règlement en vigueur de la municipalité.

RÉSOLUTION 92-26

EMBAUCHE DEUX EMPLOYÉES ACCUEIL TERRAIN DE CAMPING

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean avait procédé au mois de mai à l'affichage de deux postes pour l'accueil du terrain de camping;

CONSIDÉRANT QUE les entrevues se sont déroulées le 26 mai dernier par le comité de sélection, soit M. Georges Bachand, maire, M. Dany Girard

Chapados, contremaître des travaux publics, et Mme Mylène Poirier, directrice adjointe;

IL EST PROPOSÉ PAR Blanche Parisée
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil entérine l'embauche de Mme Rosalie Beaudin, responsable ainsi que Mme Sylvie Beaudin, préposée du camping pour la période estivale, soit du 1er juin au 12 septembre 2026.

RÉSOLUTION 93-26

EMBAUCHE TEMPORAIRE D'UNE TECHNICIENNE COMPTABLE – SOUTIEN À LA DIRECTION GÉNÉRALE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est actuellement en processus de recrutement pour pourvoir le poste de directeur général et secrétaire-trésorier;

CONSIDÉRANT QUE la charge de travail actuelle de la directrice générale adjointe s'avère particulièrement élevée durant cette période de transition;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a officiellement sollicité l'assistance de la MRC de Minganie pour obtenir du soutien administratif et comptable;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Minganie dispose des ressources nécessaires pour offrir ce soutien de manière temporaire;

IL EST PROPOSÉ PAR Lola Lebrasseur
IL EST APPUYÉ PAR Yann Rochepault
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

D'ENTÉRINER l'embauche temporaire de Madame Amélie Landry à titre de technicienne comptable;

DE PRÉCISER que ses conditions de travail et sa rémunération seront établies selon les modalités de son contrat en vigueur à la MRC de Minganie;

D'AUTORISER M. Georges Bachand maire et la directrice générale adjointe, Mme Mylène Poirier à signer tout document nécessaire pour donner plein effet à la présente résolution.

RÉSOLUTION 94-26

AFFICHAGE POSTE DIRECTEUR GÉNÉRAL GREFFIER TRÉSORIER

CONSIDÉRANT QUE le poste de directeur général de la Municipalité de Rivière-Saint-Jean est actuellement vacant;

CONSIDÉRANT QUE lors de la réunion extraordinaire du 21 avril dernier, les citoyens ont manifesté leur souhait que le poste soit publié en interne avant d'engager la Fédération québécoise des municipalités du Québec (FQM) pour la recherche d'un directeur général ;

CONSIDÉRANT QU'IL y a l'obligation d'embaucher une personne pour assurer la direction générale et le secrétariat-trésorier;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu de changer les membres du comité de sélection;

IL EST PROPOSÉ PAR Dario Beaudin
IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur

ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal entérine l’affichage du poste;

QUE l’affichage de l’offre d’emploi soit publié aux endroits suivants : babillard municipaux, site web municipal, page FACEBOOK de la municipalité, ainsi que sur les plateformes de diffusions de l’Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) et de la Fédération québécoise des municipalités du Québec (FQM);

QUE le conseil municipal approuve les frais liés aux démarches d’embauche du directeur général - greffier trésorier;

QUE le comité de sélection soit, Mme Josée Poulin, directrice générale, greffière- trésorière de la municipalité de Rivière-au-Tonnerre, et Mme Liette Gagné de Services Québec;

QUE cette présente résolution abroge la résolution 73-26.

RÉSOLUTION 95-26

ADOPTION DES DÉPENSES ÉLECTORALES 2025

CONSIDÉRANT QUE L'article 278.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM) oblige la municipalité à prévoir les crédits nécessaires pour la tenue des prochaines élections générales;

CONSIDÉRANT QU’il est de saine gestion financière de provisionner annuellement les sommes requises afin d’éviter un impact fiscal majeur lors de l'année électorale;

IL EST PROPOSÉ PAR Yann Rochepault

IL EST APPUYÉ PAR Lola Lebrasseur

ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal entérine les dépenses liées à l’élection générale de 2025.

RÉSOLUTION 96-26

DEMANDE D’ANNULATION DU PROGRAMME DE RACHAT DES ARMES À FEU DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement fédéral a lancé, le 17 janvier 2026, le programme fédéral de rachat d’armes à feu de style arme d’assaut ;

CONSIDÉRANT QUE les Canadiens disposent de la période du 19 janvier au 31 mars 2026 pour adhérer audit programme, lequel prévoit la remise volontaire de leurs armes prohibées en échange d’une indemnisation ;

CONSIDÉRANT QUE les compensations financières prévues dans le cadre du programme de rachat sont jugées insuffisantes, inéquitables ou non garanties pour l’ensemble des propriétaires concernés ;

CONSIDÉRANT QUE les armes visées par la prohibition sont des armes civiles de chasse ou de tir sportif à conception moderne, et non des armes d’assaut militaires, et qu’elles ne sont ni utilisées ni requises par les Forces armées canadiennes pour assurer la défense du pays ;

CONSIDÉRANT QUE sur le territoire québécois, la Sureté du Québec coordonnera l’opération ;

CONSIDÉRANT QUE les ressources policières sont déjà limitées et que leur mobilisation pour l’application de ce régime détourne des effectifs essentiels à la lutte contre la criminalité réelle ;

CONSIDÉRANT QUE la confiance entre la population et les corps policiers est un pilier fondamental de la sécurité publique ;

CONSIDÉRANT QUE l'application coercitive de cette prohibition risque de nuire à cette relation de confiance et d'accentuer les tensions sociales ;

CONSIDÉRANT QUE la sécurité publique constitue une responsabilité partagée entre les gouvernements fédéral, provincial, municipal ainsi que les corps policiers ;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités sont des gouvernements de proximité, directement responsable du bien-être, de la cohésion sociale et de la sécurité de leur population ;

CONSIDÉRANT QUE les détenteurs légaux d'armes à feu sont déjà soumis à un régime strict de permis, de formation, d'enregistrement, de vérifications d'antécédents, d'entreposage sécuritaire et de conformité aux lois ;

CONSIDÉRANT QUE les données disponibles démontrent que les armes utilisées dans les crimes violents proviennent majoritairement du marché noir et non du marché légal ;

CONSIDÉRANT QUE la priorité en matière de sécurité publique devrait être accordée à la lutte contre le trafic illégal d'armes, les groupes criminalisés et la contrebande ;

CONSIDÉRANT QUE la prohibition et le rachat obligatoire d'armes à feu ciblent principalement des citoyens respectueux des lois, sans impact direct significatif sur la criminalité ;

CONSIDÉRANT QUE l'imposition de ce régime représente une atteinte aux droits de propriété légitimes de ces citoyens ;

CONSIDÉRANT QUE ce régime ne tient pas compte des réalités territoriales, sociales, économiques et culturelles propres aux municipalités ;

CONSIDÉRANT QUE plusieurs communautés rurales, agricoles et nordiques utilisent les armes à feu de manière légitime pour la chasse, la subsistance, la protection des animaux d'élevage et la sécurité personnelle en région isolée ;

CONSIDÉRANT QUE plusieurs provinces canadiennes ont publiquement exprimé leur opposition à ce régime de prohibition et de rachat, refusant d'y collaborer ou d'en assurer l'application, en raison de son inefficacité, de son coût et de son caractère injuste ;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités ne disposent d'aucun pouvoir réel dans l'élaboration de cette politique, mais subissent directement ses impacts ;

VOTE POUR : Blanche Parisée, poste 1
 Dario Beaudin, poste 3
 Yan Rochepault, poste 4

VOTE CONTRE : Lola Lebrasseur, poste 2

LA RÉSOLUTION EST ADOPTÉE À LA MAJORITÉ DES VOIX.

QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean demande officiellement au gouvernement fédéral de mettre fin à son programme de rachat des armes à feu de style arme d'assaut;

QUE, dans l'éventualité où ce programme ne serait pas abrogé, la municipalité de Rivière-Saint-Jean demande officiellement à la Sureté du Québec de ne pas appliquer, sur son territoire, les mesures de prohibition et de rachat obligatoire des armes à feu prévues par le gouvernement fédéral;

QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean affirme que la priorité en matière de sécurité publique doit être la lutte contre le trafic illégal d’armes, le crime organisé et la violence armée réelle, plutôt que la confiscation d’armes légalement détenues;

QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean demande au gouvernement du Québec d’intervenir auprès du gouvernement fédéral afin de revoir l’approche actuelle et de privilégier des politiques fondées sur des données probantes et l’efficacité réelle en matière de sécurité publique;

QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean affirme son soutien aux citoyens respectueux des lois, aux chasseurs, aux agriculteurs, aux communautés rurales et aux utilisateurs légitimes d’armes à feu.

QU’une copie de la présente résolution soit transmise :

- À la Sureté du Québec ;
- Au ministre de la Sécurité publique du Québec ;
- Au premier ministre du Québec ;
- Au ministre fédéral de la Sécurité publique ;
- Aux députés provinciaux et fédéraux concernés ;
- À la Fédération québécoise des municipalités (FQM) ;
- À l’Union des municipalités du Québec (UMQ).

RÉSOLUTION 98-26

RELEVÉ TOPOGRAPHIQUE-GROUPE CADORET

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité planifie des travaux dans le cadre du projet changement d’usage de l’église de Magpie en salle communautaire;

CONSIDÉRANT QUE l’équipe technique du projet requiert un relevé topographique;

IL EST PROPOSÉ PAR Blanche Parisée
IL EST APPUYÉ PAR Dario Beaudin
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil entérine l’offre de service S-26-1066 du Groupe Cadoret pour le relevé topographique du lot 5 062 549 pour un montant total de 4903 \$ plus frais applicables;

QUE Mme Mylène Poirier, directrice adjointe, soit autorisée à signer tout document.

RÉSOLUTION 99-26

ADOPTION -RÈGLEMENT 06-26 CONCERNANT LES COLPORTEURS ET VENDEURS ITINÉRANTS

CONSIDÉRANT QUE l’article 6 de la *Loi sur les compétences municipales* permet à la Municipalité, dans l’exercice d’un pouvoir réglementaire, de prévoir le cas où un permis est requis, en prescrire le cout, les conditions et les modalités de délivrance, ainsi que les règles relatives à sa suspension et sa révocation;

CONSIDÉRANT QUE qu’en vertu de cette disposition législative, lorsqu’une municipalité requiert un permis d’un commerçant itinérant, ce permis ne peut être délivré qu’à une personne qui démontre qu’elle a préalablement obtenu un permis conformément à la *Loi sur la protection du consommateur*;

CONSIDÉRANT QUE l’article 85 de la *Loi sur les compétences municipales* permet d’adopter tout règlement pour assurer la paix, l’ordre, le bon gouvernement et le bien-être général de sa population;

CONSIDÉRANT QU’il est compatible avec le bien-être général de la population de la Municipalité de Rivière-Saint-Jean que les personnes et organismes qui font de la sollicitation de porte-à-porte ou de la vente itinérante sur son territoire soient assujettis à une réglementation afin de préserver la tranquillité des citoyens;

CONSIDÉRANT QU’il a lieu de modifier le règlement 05-15 concernant les colporteurs et vendeurs itinérants afin de le mettre à jour;

CONSIDÉRANT QU’UN avis de motion a été donné à la séance du 5 MAI 2026 ;

CONSIDÉRANT QU’UN projet de règlement a été déposé à la séance du 5 MAI 2026 ;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d’adoption applicable du règlement a été suivie ;

IL EST PROPOSÉ PAR Blanche Parisée

ET APPUYÉ PAR Yann Rochepault

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

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 TITRE

Le titre du présent règlement est : « Règlement modifié concernant les colporteurs et vendeurs itinérants »

ARTICLE 3 DÉFINITION

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivantes signifient :

Cantine mobile	Véhicule automobile spécialement aménagé pour permettre de servir sur place des repas légers et des friandises; la nourriture transportée est préparée dans un endroit autre que la cantine.
Casse-croûte ambulant	Restaurant opéré dans un véhicule aménagé à cette fin.
Colporteur	Toute personne qui transporte avec elle ou fait transporter des produits, objets, marchandises, effets ou contrats avec l'intention de les vendre en faisant du porte-à-porte.
Personne toute	Une personne morale ou physique, qu'elle agisse en son nom personnel ou comme mandataire pour Compagnie, société ou autre entité de même nature.

Vendeur itinérant	Toute personne qui, pour une période de temps ininterrompue ne pouvant excéder six (6) mois dans une année civile, offre en vente des produits, objets, effets, marchandises, contrats ou services à un consommateur et/ou conclut un contrat de vente avec un consommateur et ce, ailleurs qu'à son établissement de commerce.
Événement	Activité publique autorisée par la Municipalité, dont notamment un marché public, une foire gourmande, une exposition ou tout festival.
Officier responsable	L'officier responsable de l'émission des permis et les certificats d'autorisations est l'inspecteur en bâtiment et en environnement de la municipalité.

ARTICLE 4 EXEMPTION

Le présent règlement s'applique à toute personne qui exerce le métier de colporteur ou vendeur itinérant sur le territoire de la municipalité. Nonobstant ce qui précède, sont exemptés de l'application du présent règlement, les personnes ou organismes suivants:

- a) Un pêcheur détenant un permis de pêche commercial et qui vend lui-même ses produits de sa pêche sur son bateau ou sur le quai;
- b) Un commerçant ayant sa place d'affaires sur le territoire de la municipalité qui vend ou offre en vente des produits, objets, effets, marchandises, contrats ou services dans un espace immédiatement adjacent à sa place d'affaires;
- c) Toute association d'étudiants ou tout organisme à but non lucratif établi sur le territoire de la municipalité;
- d) Toute personne qui vend ou offre en vente des produits, objets, effets, marchandises, contrats ou services lors d'une exposition commerciale ou artisanale ainsi que les marchés publics;
- e) Un vendeur itinérant opérant lors d'une activité extraordinaire sur le site de l'activité.
- f) Toute personne qui désire vendre ou offrir en vente des produits sur un terrain municipal. Cependant, un certificat d'autorisation devra être obtenu auprès de la municipalité.

ARTICLE 5 PERMIS

Toute personne désirant exercer le métier de colporteur ou vendeur itinérant sur le territoire de la municipalité doit obtenir, au préalable, un permis de la municipalité et payer les droits s'y rattachant. Le permis ainsi obtenu n'est pas transférable.

Lorsqu'un ou plusieurs membres d'une association, compagnie ou groupement désirent exercer le métier de colporteur ou vendeur itinérant, un permis est délivré à chaque membre de l'association, compagnie ou groupement désirant exercer le métier de colporteur ou vendeur itinérant, et chaque membre doit payer les droits s'y rattachant.

ARTICLE 6 CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute personne désirant exercer le métier de colporteur ou vendeur itinérant sur un terrain appartenant à la municipalité doit obtenir, au préalable, un certificat d'autorisation de la municipalité. Le certificat d'autorisation ainsi obtenu n'est pas transférable.

Nul ne peut exercer une activité de vente itinérante, temporaire ou mobile, sur un terrain appartenant à la municipalité, incluant notamment les parcs, stationnements publics et autres espaces municipaux, sans avoir préalablement obtenu un certificat d'autorisation délivrée par la municipalité.

Le certificat d'autorisation peut être délivré lorsque l'activité :

- est compatible avec l'usage du terrain municipal;
- ne compromet pas la sécurité publique, la circulation ou la quiétude des lieux;
- respecte les normes d'hygiène, de salubrité et des bruits;
- ne porte pas atteinte à l'environnement ou aux équipements municipaux.

La municipalité peut assortir le certificat de **conditions particulières** jugées nécessaires.

ARTICLE 7 RENSEIGNEMENTS

Pour l'obtention du permis et/ou de certificat d'autorisation mentionné à l'article 5 et 6, le colporteur ou le vendeur itinérant doit fournir tous les renseignements suivants:

- 1) le nom et l'adresse du domicile, du siège social ou de la place d'affaires;
- 2) l'occupation, le genre d'affaire ou de commerce qu'il désire exercer dans les limites de la municipalité;
- 3) une description des produits, objets, marchandises, effets, contrats ou services offerts en vente;
- 4) le nombre de jours pendant lesquels il désire faire affaire sur le territoire de la municipalité;
- 5) la preuve qu'il détient un permis émis par l'Office de la protection du consommateur pour exercer son métier ou vendre un produit, objet, effet, contrat, marchandise ou service quelconque lorsque requis selon la loi concernée;
- 6) l'emplacement exact du terrain visé;
- 7) tout autre renseignement requis par la municipalité.

ARTICLE 8 TARIFS

Toute personne désirant obtenir un permis de la municipalité afin d'exercer le métier de colporteur ou vendeur itinérant sur le territoire de la Municipalité doit préalablement payer les droits suivants:

- 1) colporteur: 100,00 \$ par jour;
- 2) vendeur itinérant: 100,00 \$ pour la saison printemps/été, soit pour une durée de plus de trente (30) jours entre le 1^{er} mai et le 15 octobre de la même année.

Pour l'application du présent article, l'exercice du métier de colporteur et vendeur itinérant pour une fraction de journée n'est pas considéré. Toute fraction de journée sera comptée comme une journée entière, de sorte que le colporteur ou vendeur itinérant devra obligatoirement payer le tarif fixé pour une journée.

ARTICLE 9 OBLIGATIONS DU VENDEUR ITINÉRANT

Le vendeur itinérant doit, sous peine de révocation immédiate de son permis :

- 1) afficher en tout temps son permis de façon à ce qu'il soit visible;
- 2) s'établir à l'emplacement précis indiqué dans le permis et à nul autre endroit;
- 3) pourvoir à l'aménagement et à l'entretien convenable du kiosque, charriot, véhicule ou construction temporaire utilisés; toute construction permanente est interdite.
- 4) maintenir son emplacement propre et sécuritaire en tout temps et remettre les lieux dans le même état qu'à l'origine lors de son départ.

ARTICLE 10 OBLIGATIONS DU COLPORTEUR

Le colporteur doit, sous peine de révocation immédiate de son permis, exercer son métier de colporteur entre 10 heures et 18 heures.

ARTICLE 11 DOMMAGES

La Municipalité n'est pas responsable des dommages pouvant être causés aux kiosques, charriots, véhicules ou constructions temporaires situés sur l'emplacement utilisés par le vendeur itinérant et sur les produits, objets, effets ou marchandises qui s'y trouvent.

ARTICLE 12 CASSE-CROÛTE AMBULANT

Les casse-croutes ambulants sont autorisés à opérer sur le territoire de la municipalité dans toutes les zones commerciales et commerciales mixtes.

Toute personne désirant opérer un casse-croute ambulant sur le territoire de la municipalité doit au préalable obtenir un permis de la municipalité et payer des droits de deux-cents dollars (200,00\$) pour la saison d'opération à l'intérieur d'une année civile.

ARTICLE 13 CANTINE MOBILE

Les cantines mobiles sont autorisées à opérer sur le territoire de la municipalité, sans restriction de zone.

Toute personne désirant opérer une cantine mobile sur le territoire de la municipalité doit obtenir au préalable un permis de la municipalité et payer des droits de deux-cents dollars (200,00\$) pour une année civile.

ARTICLE 14 ACTIVITÉ EXTRAORDINAIRE

Lors d'une activité extraordinaire, les casse-croutes ambulants sont autorisés à opérer sur le site de l'activité.

Toute personne désirant opérer un casse-croute ambulant sur le site de l'activité extraordinaire doit obtenir au préalable un permis de la municipalité et remettre à la municipalité un dépôt de cent dollars (100,00 \$). Cette somme sera conservée par la municipalité, afin de s'assurer que l'endroit utilisé sur le site sera laissé dans le même état où il se trouvait à l'origine, à défaut de quoi la municipalité conservera ladite somme déposée en garantie.

ARTICLE 15 INFRACTION

- 1) Toute personne refusant ou négligeant d'exhiber son permis obligatoire aux termes du présent règlement, sur demande d'un responsable chargé de l'application du présent règlement, commet une infraction.
- 2) Toute personne exerçant le métier de colporteur ou vendeur itinérant ou opérant un casse-croute ambulant ou une cantine mobile, et ce, sans avoir obtenu le permis obligatoire aux termes du présent règlement, commet une infraction.

ARTICLE 16 CONSTAT D'INFRACTION

Le Conseil autorise de façon générale tout agent de la paix, tout inspecteur municipal à appliquer le présent règlement et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toutes dispositions du présent règlement, et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin; ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement.

ARTICLE 17 AMENDES

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en outre des frais, d'une amende de deux-cents dollars (200.00 \$) pour une première infraction et d'une amende de cinq-cents dollars (500.00\$) pour chaque récidive.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25.1).

ARTICLE 18 REMPLACEMENT, ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 05-15

ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Rivière-Saint-Jean, le 9 JUIN 2026

Adopté à Rivière-Saint-Jean, le 9 JUIN 2026

Georges Bachand
Maire

Mylène Poirier
Directrice adjointe

Avis de motion :	5 MAI 2026
Présentation du projet de règlement :	5 MAI 2026
Adoption du règlement :	9 JUIN 2026
Avis de promulgation :	10 JUIN 2026

RÉSOLUTION 100-26

ADOPTION DU RÈGLEMENT 07-26 RELATIF AU RÈGLEMENT DE LA GESTION CONTRACTUELLE 2026

CONSIDÉRANT QUE l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

CONSIDÉRANT qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent 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 déposé à la séance du 5 mai 2026;

CONSIDÉRANT QUE le maire 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 \$, mais inférieures au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

IL EST PROPOSÉ PAR Lola Lebrasseur
ET APPUYÉ PAR Yann Rochepault

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

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS

1. Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

2. Portée du règlement à l'égard de la municipalité

Le règlement lie la municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la municipalité.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

3. Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la municipalité.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

SECTION II – DÉFINITIONS

4. Définitions

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

- « *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. 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.
- « *Contrat* » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.
- Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
- « *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
- « *Dépassement de couts* » : Tout cout supplémentaire au cout initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
- « *Développement durable* » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
- « *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

5. Achats regroupés

La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

SECTION IV – RÈGLE APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6. Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

7. Règles applicables aux contrats de plus de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

8. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – 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 7. 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.

9. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, 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 8, la rotation entre eux doivent être favorisés, 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 III;
- 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. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

- 10.1 Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
 - Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
 - Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.
- 10.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.
- 10.3 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 10.4 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

11. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

12. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

- 12.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans

lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

12.2. Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

12.3. Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants

- a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
- b) Les stations-service ;
- c) Les pharmacies ;
- d) Les quincailleries ;
- e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
- f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

13. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

14. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévue aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

15. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;

- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

16. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

17. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

18. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

19. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, où, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;
- d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un

membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

20. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

21. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

22. Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou à un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- b) au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
- c) à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 19 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

23. Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
 - ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

- iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

24. MODIFICATION À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes,

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

25. Sanctions pour un membre du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

26. Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

27. Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

28. Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

29. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d’un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S’il est un employé de la municipalité, il s’expose aux sanctions de l’article 27.

30. Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration à l’article 19 ou contrevient à l’un des articles 21 et 22 est passible d’une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l’amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

31. Absence d’effet rétroactif

Le présent règlement n’a pas d’effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s’appliquent aux processus d’octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

32. Remplacement

Le présent règlement remplace et abroge le règlement no 01-26 adopté le 13 janvier 2026.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

33. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Adopté à Rivière-Saint-Jean, le 9 JUIN 2026

Georges Bachand
Maire

Mylène Poirier
Directrice adjointe

Avis de motion :	5 mai 2026
Présentation du projet de règlement :	5 mai 2026
Adoption du règlement :	9 juin 2026
Entrée en vigueur :	9 juin 2026
Avis de promulgation :	10 juin 2026

ANNEXE I
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussignée en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l'appel d'offres, numéro : _____

Lancé par :

(Nom de la municipalité)

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

Je déclare au nom de _____

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

- 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. 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;
- 5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- 6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- 7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher**

OU

- 7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
- 8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du

contrat :

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s’est livré à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n’entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d’intérêts; ☐ **Cocher**

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE II
DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e) membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, déclare solennellement m'engager à :

- a) préserver le secret des délibérations du comité;
- b) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- c) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :

RÉSOLUTION 101-26

ADOPTION DU RÈGLEMENT 08-26- RELATIF AUX TARIFS ET FRAIS DE DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉS ET DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-SAINT-JEAN / MAGPIE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean a adopté, en date du 16 janvier 2024, le règlement des tarifs et frais de déplacement des employés et des élus de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu pour la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie de réviser la politique de frais de déplacement applicable aux employés et aux élus;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 5 mai 2026;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenu le 5 mai 2026 et que des copies ont été mises à la disposition du public;

IL EST PROPOSÉ PAR Blanche Parisée
ET APPUYÉ PAR Dario Beaudin

ADOPTER À L'UNANIMITÉ

D'adopter le Règlement numéro **08-26** intitulé : « Règlement relatif aux tarifs et frais de déplacement des employés et des élus de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie » et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2: APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux salariés, membres du personnel cadre et aux membres du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie, ci-après appelés « requérant ».

ARTICLE 3: OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les exigences relatives aux frais de déplacement engagés pour le compte et dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les employés et les élus des fonds de la municipalité pour les déplacements et autres raisons d'affaires.

ARTICLE 4: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉS

Tout déplacement effectué par un employé de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie doit être approuvé par le fonctionnaire de la municipalité responsable de sa supervision, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement. En cas d'absence dudit fonctionnaire de la municipalité ayant pour effet d'empêcher un déplacement nécessaire à l'emploi, le déplacement de l'employé pourra être autorisé par le directeur général, la directrice générale adjointe, ou le maire, selon le cas, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement.

ARTICLE 5: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DU DIRECTRICE GÉNÉRALE ET DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Tout déplacement effectué par le directeur général et directrice adjointe doit être approuvé par le conseil municipal, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement.

ARTICLE 6: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES ÉLUS

Tout déplacement effectué par un élu doit être approuvé par le conseil municipal de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie.

Nonobstant ce qui précède, la mairesse pourra autoriser le déplacement d'un élu qui n'a pu être prévu à l'avance et qu'il juge nécessaire pour la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie. Une telle autorisation devra respecter les prévisions budgétaires et devra être justifiée par le conseil municipal à la séance subséquente.

ARTICLE 7: FRAIS JUSTIFIÉS

Les moyens de transport, de logement et de subsistance qui peuvent être utilisés par un requérant à l'occasion d'un déplacement sont déterminés par le conseil municipal de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie.

Pour être remboursables conformément au présent règlement, les frais de déplacement doivent être nécessaires à l'emploi, raisonnables, liés à un déplacement autorisé et être effectués dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie et conformément aux conditions prévues au présent règlement.

Un membre du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie peut, s'il assiste pour le compte de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie à une rencontre d'un organisme et que cet organisme rembourse les frais de déplacement des membres présents, réclamer le remboursement de ses frais de déplacement auprès de la municipalité conformément au présent règlement, et ce, aux conditions suivantes :

- Le déplacement doit être autorisé par résolution du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie;
- Le membre du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie doit réclamer au nom de la municipalité les frais de déplacement remboursables par l’organisme concerné et remettre une copie de cette réclamation à la municipalité.

ARTICLE 8: VÉHICULE PERSONNEL

Tout requérant autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d’un déplacement effectué dans l’intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie reçoit une compensation de base en fonction du prix de l’essence ordinaire observé à la pompe pour la région Côte-Nord, selon le ministère des Ressources naturelles du Québec. Cette compensation est révisée trimestriellement à partir de l’entrée en vigueur du présent règlement.

La compensation de base est établie plus précisément comme suit :

PRIX DE L’ESSENCE AU LITRE (\$)	COMPENSATION DE BASE (\$)
DE 0.70 À 0.8699	0.52
DE 0.87 À 0.9699	0.53
DE 0.97 À 1.0699	0.54
DE 1.07 À 1.1699	0.55
DE 1.17 À 1.2699	0.56
DE 1.27 À 1.3699	0.57
DE 1.37 À 1.4699	0.58
DE 1.47 À 1.5699	0.59
DE 1.57 À 1.6699	0.60
DE 1.67 À 1.7699	0.61
DE 1.77 À 1.8699	0.62
DE 1.87 À 1.9699	0.63
DE 1.97 À 2.0699	0.64
DE 2.07 À 2.1699	0.65
DE 2.17 À 2.2699	0.66
DE 2.27 À 2.3699	0.67
DE 2.37 À 2.4699	0.68
DE 2.47 À 2.5699	0.69
DE 2.57 À 2.6699	0.70
DE 2.67 À 2.7699	0.71

Cette compensation de base est majorée de trois-cents (0,03 \$) pour le kilométrage effectué sur une route gravelée.

Les frais de péage et de stationnement inhérents aux déplacements autorisés sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

Nonobstant ce qui précède, tout requérant qui effectue un déplacement à l’extérieur de la région « Côte-Nord » avec son véhicule personnel, et ce, pour une destination où l’avion représente un moyen de transport disponible, reçoit une compensation égale au prix du billet d’avion réservé, dès que possible pour ladite destination majorée de vingt-cinq dollars (25,00 \$). Cette compensation tient lieu de tous les frais supplémentaires reliés au choix du requérant d’utiliser son véhicule personnel plutôt que l’avion, dont les frais inhérents à l’utilisation du véhicule, tels que le roulage, péage et stationnement et les frais de logement pour les couchers supplémentaires à l’extérieur du domicile en conséquence du choix du requérant d’utiliser son véhicule personnel.

ARTICLE 9: MOTONEIGE ET VÉHICULE TOUT-TERRAIN

Tout requérant autorisé à utiliser sa motoneige et son véhicule tout-terrain personnel, et ce, dans le cadre d'un déplacement effectué dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie pour l'évaluation et l'inspection de propriétés non accessibles par voie routière, reçoit une compensation de 160,00 \$ par jour incluant l'essence pour l'utilisation de la motoneige et une compensation de 140,00 \$ par jour incluant l'essence pour l'utilisation du véhicule tout-terrain.

ARTICLE 10: COVOITURAGE

Tout requérant qui effectue du covoiturage reçoit une compensation équivalente à la moitié du prix de l'essence ordinaire observé à la pompe pour la région Côte-Nord, selon le ministère des Ressources naturelles du Québec.

ARTICLE 11: TAXI

Tout requérant qui utilise un taxi comme moyen de transport dans le cadre de ses fonctions a droit au remboursement des frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 12: TRANSPORT EN COMMUN (AVION, AUTOBUS, TRAIN, MÉTRO, TRAVERSIER, ETC.)

Le prix du billet est remboursé sur présentation de la pièce justificative.

ARTICLE 13: LOCATION D'UNE AUTOMOBILE

La voiture de location est autorisée comme moyen de transport lorsque le requérant ne possède pas son véhicule personnel et qu'il doit effectuer un déplacement relié à son emploi pour le compte et dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie.

Les frais réels encourus, y compris les frais d'essence, sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 14: AVION NOLISÉ

Tout déplacement par avion nolisé doit être autorisé par la personne à qui il incombe d'autoriser le déplacement aux termes du présent règlement. La demande doit être faite en cas d'urgence ou lorsque le coût du voyage nolisé est inférieur à l'ensemble des frais.

ARTICLE 15: FRAIS DE LOGEMENT

Tout requérant qui loge dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions a droit au remboursement des frais réels de logement encourus sur présentation des pièces justificatives. Les réservations d'hôtel sont effectuées par la Directrice adjointe ou par le Directeur Général

Tout requérant qui ne peut produire un reçu d'un établissement commercial a droit à une compensation de cinquante dollars (50,00 \$) par soir de coucher.

ARTICLE 16: FRAIS DIVERS

À l'intérieur de la région « Minganie », tout requérant qui doit assister à une rencontre après 17 h 30 et tout requérant qui doit coucher à l'extérieur de son domicile, et ce, dans l'exercice de ses fonctions, a droit à une allocation forfaitaire de vingt dollars (20,00 \$) par soir de réunion ou soir de coucher.

À l'extérieur de la région «Minganie», tout requérant qui doit assister à une rencontre et tout requérant qui doit coucher à l'extérieur de son domicile, et ce,

dans l'exercice de ses fonctions, a droit à une allocation forfaitaire de cinquante dollars (50,00 \$) par soir de réunion ou soir de coucher.

Ces allocations forfaitaires pour frais divers couvrent les frais de pourboire, de gouter en fin de soirée, le cas échéant, et autres dépenses inhérentes au déplacement.

Les frais reliés aux branchements à internet nécessaires à l'emploi occasionnés lors d'un déplacement autorisé peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais reliés aux appels téléphoniques occasionnés lors d'un déplacement autorisé peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 17: FRAIS DE REPAS

Tout requérant a droit, dans le cadre d'un déplacement autorisé aux termes du présent règlement, aux allocations de repas suivantes incluant les taxes et pourboires, et ce, pour les repas normalement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour :

- Déjeuner : 25,00 \$ lorsque le départ du requérant s'effectue avant 8 h 00 ;
- Dîner : 35,00 \$ lorsque le déplacement du requérant nécessite un départ avant 12 h 00 et un retour après 13 h 00;
- Souper : 45,00 \$ lorsque le départ du requérant s'effectue avant 17 h 00 et lorsque le retour du requérant s'effectue après 17 h 30.

ARTICLE 18: FRAIS DE REPRÉSENTATION

La maire et le directeur général sont autorisés à payer des frais de représentation lesquels sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 19: REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Toute réclamation doit être effectuée sur le formulaire « rapport de dépenses » accompagné des pièces justificatives exigées dans le présent règlement ;

Toute réclamation pour un déplacement effectué à l'extérieur des limites du territoire de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie doit être accompagnée d'une pièce prouvant que le trajet a été effectué ;

Le formulaire « rapport de dépenses », ainsi que lesdites pièces doivent être remises à qui il incombe d'autoriser le déplacement.

Toute réclamation doit être produite dans les trente (30) jours suivant la date où les dépenses ont été effectuées.

ARTICLE 20: AVANCE DE DÉPLACEMENT

Une avance de déplacement peut être accordée à un requérant qui en fait la demande par le directeur général ou par la directrice générale adjointe. Cette avance est faite en fonction des dépenses approximatives pour un déplacement autorisé dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie et remboursable en vertu du présent règlement.

ARTICLE 21: ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout autre règlement portant sur les mêmes matières et étant inconciliable avec le présent règlement.

ARTICLE 22: ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Donné à Rivière-Saint-Jean, ce 09 juin 2026

Georges Bachand
Maire

Mylène Poirier
Directrice adjointe

Avis de motion :	5 mai 2026
Présentation du projet de règlement :	5 mai 2026
Adoption du règlement :	9 juin 2026
Entrée en vigueur :	9 juin 2026
Avis de promulgation :	10 juin 2026

102-26 FERMETURE DE SÉANCE

IL EST PROPOSÉ PAR Yann Rochepault
IL EST APPUYÉ PAR Blanche Parisée
ET RÉSOLU QUE la séance est levée à 20 h 31

LEVÉE DE LA SÉANCE

Le président M Georges Bachand, déclare la séance levée à 20 h 31

Georges Bachand
Maire

Mylène Poirier
Directrice adjointe