

SÉANCE ORDINAIRE DU 02 DÉCEMBRE 2024

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME  
MRC DE LA MATANIE

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelme, tenue le lundi 02 décembre 2024 à 19h00, au centre municipal, au 138, rue Principale, Saint-Adelme.

**SONT PRÉSENTS**

|                      |                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mme la mairesse      | Josée Marquis                                                                             |
| Mme les conseillères | Cynthia Marceau-D’Astous<br>Johanne Thibault<br>Marie-France Bérubé<br>Mélanie Castonguay |
| M. le conseiller     | Raphaël Helgerson-Gendron                                                                 |

**EST ABSENT**

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| M. le conseiller | Jean-Luc Bérubé |
|------------------|-----------------|

**EST ÉGALEMENT PRÉSENTE**

|                                                |                         |
|------------------------------------------------|-------------------------|
| La directrice générale et greffière-trésorière | Madame Jessica Bouchard |
|------------------------------------------------|-------------------------|

**OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Mme la mairesse Josée Marquis ouvre la séance 19h00 et souhaite la bienvenue aux personnes qui se sont déplacées pour y assister.

**RÉSOLUTION #2024-191**  
**LECTURE ET ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR**

**CONSIDÉRANT QUE**, les membres du Conseil ont pris connaissance de l’ordre du jour;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Madame Marie-France Bérubé et résolu à l’unanimité des conseillers présents d’adopter l’ordre du jour:

1. Ouverture de la séance;
2. Adoption de l’ordre du jour;
3. Approbation du procès-verbal du 4 novembre 2024;
4. Approbation du procès-verbal du 18 novembre 2024;
5. Présentation des comptes;
6. Engagement de crédit (dépenses);
7. Adoption du règlement 2024-09 sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Saint-Adelme et dispense;
8. Adoption du règlement numéro 2024-10 abrogeant le règle 2018-07 et fixant la rémunération des élus(es) municipaux et dispense de lecture;

9. Adoption de la directive 2024-02 relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle de la municipalité de Saint-Adelme;
10. Fête des enfants;
11. Mandat MRC de la Matanie – émission des constats d'infraction;
12. Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2024-11 abrogeant les règlements 2020-03 et 2021-04 sur la gestion contractuelle et dispense de lecture;
13. Déneigement des chemins secondaires;
14. Mise à jour de la TECQ;
15. Embauche de Madame Gladys Vidal comme chargée de projets;
16. Permis de boisson du Club des 50 ans et plus;
17. Varia;
18. Période de questions;
19. Levée de l'assemblée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**RÉSOLUTION #2024-192**

**APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 04 NOVEMBRE 2024**

La directrice générale et greffière-trésorière Madame Jessica Bouchard dépose le procès-verbal de la séance ordinaire du 04 novembre 2024 et demande simultanément dispense de lecture, les membres du conseil municipal en ayant reçu copie au moins vingt-quatre heures avant la présente séance.

Il est proposé par Madame Cynthia Marceau-D'Astous, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 04 novembre 2024.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**RÉSOLUTION #2024-193**

**APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 18 NOVEMBRE 2024**

La directrice générale et greffière-trésorière Madame Jessica Bouchard dépose le procès-verbal de la séance extraordinaire du 18 novembre 2024 et demande simultanément dispense de lecture, les membres du conseil municipal en ayant reçu copie au moins vingt-quatre heures avant la présente séance.

Il est proposé par Madame Johanne Thibault, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire du 18 novembre 2024.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

5. Madame Jessica Bouchard, Directrice générale greffière-trésorière, fait la lecture des comptes.

**RÉSOLUTION #2024-194**

**APPROBATION DES COMPTES À PAYER, DES CHÈQUES ET DES SALAIRES ÉMIS PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME**

Il est proposé par Monsieur Raphaël Helgerson-Gendron et résolu à l'unanimité des conseillers présents:

**QUE** la Municipalité de Saint-Adelme approuve la liste des comptes à payer au montant de deux cent quinze mille six cent vingt-trois et quarante-cinq cents (215 623.45\$) et les salaires payés au montant de onze mille six cent quatre et vingt-trois cents (11 604.23\$).

**QUE** ces dépenses sont imputées au fonds d'administration de la Municipalité de Saint-Adelme, représentant un grand total de deux cent vingt-sept mille deux cent vingt-sept et soixante et huit cents (227 227.68\$).

**QUE** ces documents font partie intégrante du présent procès-verbal comme s’ils sont ici au long reproduit.

**ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**

**Certificat de disponibilité de crédits**

Je soussignée, Jessica Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière, certifie, conformément à l’article 961 du Code municipal du Québec, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont suffisants aux postes budgétaires concernés.

**RÉSOLUTION #2024-195**  
**AVIS DE MOTION ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2024-09 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

**ATTENDU QU’**un avis de motion et la présentation du projet de règlement a dûment été donné par Madame Marie-France Bérubé lors de la séance du 04 novembre 2024;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par Madame la conseillère Mélanie Castonguay et résolu à l’unanimité des conseillers présents :

**QUE** le préambule fait partie intégrante de la présente résolution :

**D’adopter** le règlement numéro 2024-09 sur la régie interne des séances du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelme.

**QUE** le règlement numéro 2024-09 est déposé dans le Livre des règlements de la Municipalité de Saint-Adelme, à la mairie, au 138, rue Principale, Saint-Adelme, où toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures d’ouverture de bureau.

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DE LA MATANIE**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-09 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME**

---

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

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Adelme désire agir afin de maintenir l’ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

**ATTENDU QU’il** est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet;

**ATTENDU QU’**un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 4 novembre 2024;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par Mélanie Castonguay et résolu que le règlement suivant soit adopté :

**TITRE**

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**DES SÉANCES DU CONSEIL**

**ARTICLE 2**

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

### ARTICLE 3

Le conseil siège dans la salle des délibérations du Conseil, au bureau administratif situé au 138 rue Principale, Saint-Adelme, ou à tout autre endroit fixé par résolution.

#### ARTICLE 3.1

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

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

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

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

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

### ARTICLE 4

Les séances du conseil sont publiques.

### ARTICLE 5

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

### ARTICLE 6

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

## **ORDRE ET DÉCORUM**

### ARTICLE 7

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

### ARTICLE 8

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

## **ORDRE DU JOUR**

### ARTICLE 9

Le greffier-trésorier prépare, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

#### ARTICLE 10

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

- a) Ouverture;
- b) Adoption de l'ordre du jour;
- c) Adoption du procès-verbal de la séance antérieure;
- d) Présentation des comptes à payer;
- e) Divers;
- f) Questions;
- g) Levée de l'assemblée.

#### ARTICLE 11

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

#### ARTICLE 12

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

#### ARTICLE 13

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

### **APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

#### ARTICLE 14

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est prohiber.

#### ARTICLE 15

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil municipal, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée; l'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur, ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin; ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci ou à un endroit autre que ceux-ci haut indiqué.

### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

#### ARTICLE 16

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

#### ARTICLE 17

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

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

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

#### ARTICLE 17.1

Les personnes désirant bénéficier de la priorité relative aux résidents et propriétaires doivent fournir une preuve de leur identité et de leur propriété, le cas échéant.

#### ARTICLE 18

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a) S'identifier au préalable;
- b) S'adresser au président de la séance;
- c) Déclarer à qui sa question s'adresse;
- d) Ne poser que 3 questions maximums et non faire des commentaires;
- e) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

#### ARTICLE 19

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser ses questions, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

#### ARTICLE 20

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

#### ARTICLE 21

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

#### ARTICLE 22

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

#### ARTICLE 23

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

#### ARTICLE 24

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

#### ARTICLE 25

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

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

#### ARTICLE 26

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

### **DEMANDES ÉCRITES**

#### ARTICLE 27

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

## **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉSOLUTIONS ET PROJET DE RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 28**

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

### **ARTICLE 29**

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

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

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

### **ARTICLE 30**

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

### **ARTICLE 31**

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

### **ARTICLE 32**

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

## **VOTE**

### **ARTICLE 33**

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

### **ARTICLE 34**

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

### **ARTICLE 35**

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

### **ARTICLE 36**

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue à la négative. Cependant, le maire peut utiliser pour se prévaloir de son droit de vote lors d'égalité dans la prise de décision.

### **ARTICLE 37**

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

## **AJOURNEMENT**

### **ARTICLE 38**

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

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

#### ARTICLE 39

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

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

#### **PÉNALITÉ**

#### ARTICLE 40

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

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

#### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

#### ARTICLE 41

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

#### ARTICLE 42

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans intention discriminatoire et uniquement dans le but d'alléger le texte.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

#### **RÉSOLUTION #2024-196**

#### **AVIS DE MOTION ET ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2024-10 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2018-07 ET FIXANT LA RÉMUNÉRATION DES ÉLUS(ES) MUNICIPAUX ET DISPENSE DE LECTURE**

**ATTENDU QU'**un avis de motion et la présentation du projet de règlement a dûment été donné par Madame Mélanie Castonguay lors de la séance du 04 novembre 2024;

#### **EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par Madame la conseillère Marie-France Bérubé et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** le préambule fait partie intégrante de la présente résolution :

**D'**adopter le règlement numéro 2024-10 abrogeant le règlement 2018-07 et fixant la rémunération des élus(es) municipaux et dispense de lecture.

**QUE** le règlement numéro 2024-10 est déposé dans le Livre des règlements de la Municipalité de Saint-Adelme, à la mairie, au 138, rue Principale, Saint-Adelme, où toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures d'ouverture de bureau.

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LA MATANIE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-10

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-10 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2018-07 ET FIXANT LA RÉMUNÉRATION  
DES ÉLUS(ES) MUNICIPAUX

ATTENDU QU’en vertu des articles 2 et suivants de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L. R. Q., chapitre T-11.001), le conseil peut, par règlement, fixer la rémunération du maire et des autres membres du conseil;

ATTENDU QU’en vertu des articles 19 et suivants de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L. R. Q., chapitre T-11.001), le conseil est tenu d’accorder une allocation de dépenses à ses membres;

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L. R. Q., chapitre T-11.001) détermine les pouvoirs du conseil municipal en matière de fixation de la rémunération des élus municipaux;

ATTENDU QU’un avis de motion et que l’adoption du projet de règlement a dûment été donné le 4 novembre 2024 par Mélanie Castonguay lors de la séance ordinaire du conseil municipal;

ATTENDU QUE Madame Mélanie Castonguay a présenté le projet de règlement 2024-10 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2018-07 FIXANT LA RÉMUNÉRATION DES ÉLUS MUNICIPAUX lors de la séance ordinaire du conseil tenue le lundi 4 novembre 2024;

ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité a donné avis public prescrit par la loi, et ce, au moins 21 jours avant l’adoption du présent règlement;

ATTENDU QUE l’adoption du présent règlement s’est faite au cours de la séance ordinaire du 2 décembre 2024;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Marie-France Bérubé, et résolu unanimement :

QUE le règlement numéro 2024-10 est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et que le conseil **ORDONNE ET STATUE** par ce règlement ce qui suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s’il était repris ci-après au long.

2. ABROGATION ET REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 2018-07 FIXANT LA RÉMUNÉRATION DES ÉLUS MUNICIPAUX.

3. OBJET

Le présent règlement fixe le traitement des élus municipaux.

4. RÉMUNÉRATION DU MAIRE

A) La rémunération mensuelle de base du maire est fixée à 716.17\$, pour l’exercice financier de l’année 2024, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération du maire sera ajusté annuellement en fonction de l’indexation prévue à l’article 11 du présent règlement.

B) Annuellement, le maire peut être absent à deux séances ordinaires sans que sa rémunération mensuelle soit coupé. En cas d’une troisième absence du maire à la séance ordinaire dans cette même année, la rémunération mensuelle ne lui sera pas versée sauf si le conseil juge que la raison de l’absence est valable (situation d’urgence, billet médical, décès. Etc.). Cependant, il conserve l’allocation de dépenses (article 8 du présent règlement).

5. RÉMUNÉRATION DU MAIRE SUPPLÉANT

Advenant le cas où le maire est absent d’une séance ordinaire du conseil, le maire suppléant reçoit une rémunération additionnelle à celle qui lui est payée à titre de membre du conseil afin d’égaliser la rémunération payable au maire pour ses fonctions.

## **6. RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE POUR LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

Advenant le cas où le maire et le maire suppléant sont absents d'une séance ordinaire du conseil, le président d'assemblée, désigné par résolution du conseil municipal, a droit à une rémunération additionnelle à celle qui lui est payée à titre de membre du conseil afin d'égaliser la rémunération payable au maire pour ses fonctions.

## **7. RÉMUNÉRATION DES AUTRES MEMBRES DU CONSEIL**

A) La rémunération mensuelle de base des membres du conseil municipal, autre que le maire, est fixée à 214.85\$ pour chaque membre du conseil, pour l'exercice financier de l'année 2024, étant entendue que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération des membres du conseil municipal sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 11 du présent règlement;

B) Annuellement, un conseiller peut être absent à deux séances ordinaires sans que sa rémunération mensuelle soit coupée. En cas d'une troisième absence du conseiller à la séance ordinaire dans cette même année, la rémunération mensuelle ne lui sera pas versée sauf si le conseil juge que la raison de l'absence est valable (situation d'urgence, billet médical, décès. Etc.). Cependant, il conserve l'allocation de dépenses (article 8 du présent règlement).

## **8. ALLOCATION DE DÉPENSES**

En plus de la rémunération payable en vertu du présent règlement, tout membre du conseil reçoit une allocation de dépenses équivalente à la moitié de leur rémunération fixée par les présentes, sous réserve du montant de l'allocation de dépenses maximal prévu à l'article 19 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* ainsi du partage de l'allocation de dépenses prévu par l'article 19.1 de cette loi.

## **9. CALENDRIER DES VERSEMENTS**

La rémunération de base et l'allocation de dépenses prévues au présent règlement sont versées mensuellement. Le versement mensuel est égal à un douzième du total annuel et est effectué la semaine suivante de la séance du conseil.

## **10. AJUSTEMENT**

Toute personne qui, au cours d'une année, cesse ou devient membre du conseil de la Municipalité de Saint-Adelme est considérée, aux fins du présent règlement, avoir commencé à exercer ses fonctions le premier jour du mois suivant son entrée en fonction ou, le cas échéant, avoir cessé de les occuper le dernier jour du mois. La rémunération de base mensuelle est alors ajustée en fonction du nombre de mois.

## **11. INDEXATION ET RÉVISION**

La rémunération payable aux membres du conseil doit être indexée annuellement, en date du 1<sup>er</sup> janvier, comme suit :

- A) La rémunération du maire doit être indexée de 2 %;
- B) La rémunération des conseillers doit être indexée de 2 %.

Malgré ce qui précède, une révision de la rémunération payable aux membres du conseil sera effectuée et déterminée dans un délai 60 jours suivant le jour des élections municipales générales devant être tenues en vertu de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (L. R. Q., c. E-2.2). La rémunération des membres du conseil ainsi déterminée sera en vigueur et payable aux membres du conseil à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant la tenue de ces élections.

## **12. APPLICATION**

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

## **13. 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.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans intention discriminatoire et uniquement dans le but d'alléger le texte.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**RÉSOLUTION #2024-197**

## **ADOPTION DE LA DIRECTIVE 2024-02 RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité doit se conformer à l'article 29.11 de la Charte de la langue française;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par Madame la conseillère Johanne Thibault et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**D'adopter** la directive 2024-02 relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle de la Municipalité de Saint-Adelme.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME  
MRC DE LA MATANIE**

### **DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME 2024-02**

#### **1. CONTEXTE**

Le 1<sup>er</sup> juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (loi 14) a été sanctionnée et a ainsi modifié la *Charte de la langue française* (ci-après nommée la « Charte ». La Politique linguistique de l'État, qui donne les grandes orientations en matière d'exemplarité, a été approuvée par le gouvernement le 22 février 2023. Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2023, celle-ci s'applique aux organismes municipaux, selon l'annexe I de la Charte, et encadre notamment les diverses situations où une autre langue que le français peut être utilisée.

La Municipalité de Saint-Adelme (ci-après désignée la « Municipalité », à titre d'organisme municipal, doit, conformément aux dispositions de l'article 29.11 de la Charte, adopter une directive dictant les exceptions admissibles.

La présente directive s'appuie sur le cadre juridique établi par la Charte et décrit les situations où une autre langue que le français peut être utilisée par la Municipalité.

#### **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à tout le personnel de la Municipalité qui entend utiliser, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023, une autre langue que le français dans les situations exceptionnelles prévues dans la Charte et ses règlements.

#### **3. CADRE DE RÉFÉRENCE**

Les règles suivantes encadrent l'application de la présente directive :

- La *Charte de la langue française* (chapitre C-11);
- Les règlements pris en vertu de la *Charte de la langue française*;
- La *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (2022, c. 14);
- La Politique linguistique de l'État;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

#### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Pour être exemplaire, la Municipalité utilise exclusivement le français dans ses communications écrites et orales. Toutefois, la Charte et ses règlements prévoient des situations exceptionnelles où la Municipalité a la faculté d'utiliser une autre langue. Ainsi, l'un de ses services municipaux peut, dans ces situations et à certaines conditions, utiliser une autre langue que le français.

Le recours à une autre langue ne doit jamais être systématique. Même lorsque la Municipalité dispose d'une faculté d'employer une autre langue, elle doit toujours utiliser le français dès qu'elle l'estimer possible.

Les situations dans lesquelles une autre langue que le français peut être utilisée sont prévues dans la Charte.

## **5. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT**

### **5.1 Facultés d'utiliser une autre langue que le français**

La Municipalité peut utiliser une autre langue que le français uniquement dans les cas exceptionnels prévus par la Charte ou par son cadre réglementaire. Avant d'employer une autre langue que le français, tout employé municipal s'assure, en le vérifiant au cas par cas, qu'il est dans une situation exceptionnelle prévue par la Charte ou par son cadre réglementaire<sup>1</sup>. Il peut en tout temps se référer à la directrice générale.

Conformément au paragraphe 2 de l'article 13.2 de la Charte, une exception permettant à la Municipalité de recourir à une autre langue que le français à l'écrit dans une situation lui confère aussi la faculté d'utiliser cette autre langue à l'oral dans la même situation.

Cependant, avant d'utiliser une autre langue que le français, la Municipalité doit s'assurer que :

- Tous les moyens raisonnables ont été pris pour utiliser exclusivement le français;
- L'utilisation exclusive du français aurait pour conséquence de compromettre sa mission ou le service au citoyen

### **5.2 Impossibilité d'utiliser une autre langue que le français**

Lorsqu'un employé municipal constate, après vérification, qu'il n'est pas dans une situation où la Charte ou son cadre réglementaire lui accorde la faculté d'employer une autre langue, il utilise exclusivement le français.

## **6. MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE**

La présente directive est mise à jour au moins tous les 5 ans. Elle peut être révisée avant cette échéance notamment lorsque des changements apportés à la Charte ou de ses règlements doivent être pris en compte ou que des exigences supplémentaires sont jugées nécessaires.

## **7. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelme. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans intention discriminatoire et uniquement dans le but d'alléger le texte.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **RÉSOLUTION #2024-198** **FÊTE DES ENFANTS**

**IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Marie-France Bérubé et résolu de faire un don de 300.00\$ pour la fête des enfants de Saint-Adelme.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **RÉSOLUTION #2024-199** **MANDAT À LA MRC DE LA MATANIE – ÉMISSION DES CONSTATS D'INFRACTION**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Adelme souhaite s'assurer du respect de ses règlements municipaux et appliquer les sanctions nécessaires en cas d'infractions;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal reconnaît l'importance d'une gestion rigoureuse et centralisée des constats d'infractions pour assurer une application uniforme des règlements;

**ATTENDU QUE** la MRC de la Matanie possède les ressources et compétences pour émettre des constats d'infraction au nom de la municipalité;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite que la MRC de la Matanie soit mandatée pour l'émission des constats d'infractions sur son territoire

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par Madame Cynthia Marceau-D'Astous, et résolu :

**QUE** la Municipalité de Saint-Adelme demande officiellement à la MRC de la Matanie de prendre en charge l'émission et la gestion des constats d'infractions requis, conformément aux règlements municipaux en vigueur.

**QUE** les modalités administratives soient définies dans une entente et que cette entente soit approuvée par le conseil municipal.

**QUE** la présente résolution soit transmise à l'ensemble des municipalités membres de la MRC, afin de les informer de cette démarche et de les inviter à adhérer, le cas échéant, à cette initiative.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**RÉSOLUTION #2024-200**

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2024-11 ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 2020-03 ET 2021-04 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET DISPENSE DE LECTURE**

Madame Marie-France Bérubé, conseillère, par la présente :

- Donne l'avis de motion et dépose le projet du règlement numéro 2024-11 abrogeant les règlements 2020-03 et 2021-04 sur la gestion contractuelle.

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MRC DE LA MATANIE**

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME**

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-11**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-11 ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 2020-03 ET 2021-04 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

---

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

**ATTENDU QUE** l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1<sup>er</sup> 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;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> 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 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*;

**ATTENDU 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;

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

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 02 décembre 2024;

**ATTENDU QUE** le directeur général et secrétaire-trésorier (ou greffier) 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 inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.* ce seuil étant, depuis le 13 août 2020, de 105 700 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

**ATTENDU QUE** le Règlement numéro 2020-03 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité le 19 octobre 2020 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (« *CM* ») ;

**ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du *CM* relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

**ATTENDU QU'**il est nécessaire de modifier le Règlement de gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois et pour y ajouter des mesures facultatives en matière d'octroi de certains contrats à un fonctionnaire ou un membre du conseil de la Municipalité lorsque les conditions applicables sont rencontrées;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 2 décembre 2024.

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : MARIE-FRANCE BÉRUBÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS, 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 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*

###### **2. Champ d'application**

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

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

#### **SECTION II**

##### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

###### **3. Interprétation du texte**

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

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

###### **4. Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres,

ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de 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 :

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

## 6. Terminologie

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

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

## 7. Généralités

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

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

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

**7.1** Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.* (ou 116 *L.C.V.*), la Municipalité peut conclure un contrat d'acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.* et 269.1 *Code municipal* (ou 116.0.1 *LCV*). Le commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par le « *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués* », soit :

- Alimentation;
- Restauration;
- Station-service;
- Pharmacie;
- Quincaillerie;
- Vente de pièces mécaniques;
- Location de machinerie ou d'outils.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l' élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- La liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci.

7.2 Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.* (ou 116 *L.C.V.*), la Municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.*

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom de l' élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- L'objet du contrat de service et son prix. »

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

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C.M.* comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.* peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

8.1 Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 10.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires. »

## **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 en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

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

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

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

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

## **CHAPITRE III**

### **MESURES**

#### **SECTION I**

#### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

## **11. Généralités**

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

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

- d’assurance, pour l’exécution de travaux, d’approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

## **12. Mesures**

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

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

## **13. Document d’information**

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

## **SECTION II**

### **TRUQUAGE DES OFFRES**

## **14. Sanction si collusion**

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

## **15. Déclaration**

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

## **SECTION III**

### **LOBBYISME**

## **16. Devoir d’information des élus et employés**

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

## **17. Formation**

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

#### **18. Déclaration**

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

### **SECTION IV**

#### **INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

#### **19. Dénonciation**

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

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

#### **20. Déclaration**

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

### **SECTION V**

#### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **21. Dénonciation**

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

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

#### **22. Déclaration**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit

également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

### **23. Intérêt pécuniaire minime**

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

## **SECTION VI**

### **IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **24. Responsable de l'appel d'offres**

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

### **25. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon 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 résulte.

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

## **SECTION VII**

### **MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **27. Modification d'un contrat**

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

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

### **28. Réunions de chantier**

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

## **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 6 décembre 2010 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

### 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.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

## RÉSOLUTION #2024-201

### DÉNEIGEMENT DES CHEMINS SECONDAIRES

**CONSIDÉRANT QUE** Monsieur Nelson D'Astous veut cette année déneiger une partie des chemins secondaires publics;

**CONSIDÉRANT QU'UN** protocole d'entente sera signé entre Monsieur D'Astous et la Municipalité de Saint-Adelme;

**CONSIDÉRANT QU'UN** certificat de responsabilité civile nous seras fourni;

**EN CONSÉQUENCE** Il est proposé par Monsieur Raphaël Helgersen-Gendron et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser monsieur Nelson D'Astous de déneiger le 9<sup>e</sup> rang Ouest du 896 rang 9 ouest au 888 rang 9 ouest sur une distance de 600 pieds d'un chemin public non déneigé par la Municipalité selon les conditions du règlement 2021-01.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

## RÉSOLUTION #2024-202

### MISE À JOUR DE LA TECQ

#### ATTENDU QUE :

La municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre de Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution de Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2023;

La municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Madame Johanne Thibault et :

#### IL EST RÉSOLU QUE :

La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

La municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECH 2019-2023;

La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux no 6 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;

La municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;

La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.

La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux no 6 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coût des travaux admissibles.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**RÉSOLUTION #2023-203**  
**EMBAUCHE DE LA CHARGÉE DE PROJET**

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités de Saint-Adelme et de Saint-René-De-Matane ont obtenu une aide financière du Fonds Région et Ruralité, Volet 4 – Soutien à la vitalisation et à la coopération intermunicipale d'un montant de 146 206.00\$;

**CONSIDÉRANT QUE** la semaine de travail de la personne concernée est de 35 heures et partagée de part égale entre les deux municipalités concernées;

**CONSIDÉRANT QUE** l'employé entre en poste le 25 novembre 2024;

**CONSIDÉRANT QUE** les dépenses relatives au salaire, charges sociales, fournitures de bureau, mobiliers et frais de formation sont partagés à part égale entre les deux municipalités, déduction faite des revenus de subvention applicable au projet;

**CONSIDÉRANT QUE** deux personnes ont passé des entrevues pour le poste et que c'est Madame Gladys Vidal qui a été retenue;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Madame Cynthia Marceau-D'Astous et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil approuve l'engagement de Madame Gladys Vidal au poste de chargée de projet.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**RÉSOLUTION #2024-204**  
**PERMIS DE BOISSON DU CLUB DES 50 ANS ET PLUS**

**CONSIDÉRANT QUE** le Club des 50 ans et plus de Saint-Adelme veut faire une demande de permis à la société des alcools pour permettre aux gens d'apporter leurs boissons lors des activités suivantes qui ont lieu à la salle municipale de Saint-Adelme en 2025 :

Souper du 22 mars, 26 avril, 24 mai, 18 juin, 27 septembre, 25 octobre, 22 novembre et le 17 décembre.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Madame la conseillère Johanne Thibault et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'appuyer la demande de permis de boisson pour la tenue d'activités sociales du Club des 50 ans et plus de Saint-Adelme;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

Madame la mairesse invite les personnes présentes à se prévaloir de cette période de questions.

**RÉSOLUTION #2024-205**  
**LEVÉE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par Madame Johanne Thibault et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**DE** lever la séance ordinaire du 2 décembre 2024, l’ordre du jour étant épuisé. Et la séance est levée à 19h34.

**ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**

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

\_\_\_\_\_  
*Josée Marquis, mairesse*

\_\_\_\_\_  
*Jessica Bouchard  
Directrice générale  
et greffière-trésorière*

Je soussignée, Josée Marquis, mairesse de la Municipalité de Saint-Adelme, ayant signé le présent procès-verbal, reconnait et considère avoir signé toutes les résolutions qui y sont contenues.

\_\_\_\_\_  
Josée Marquis, mairesse