

PROCÈS-VERBAL
Séance extraordinaire à huis clos
4 mars 2021

À une **séance EXTRAORDINAIRE** du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix, tenue ce **4^e jour du mois de mars 2021, à 18 h, à huis clos, par voie d'audioconférence**, à laquelle sont présents les Conseillers suivants: mesdames Myriam Cabana et Monique Côté ainsi que messieurs Daniel Bock, Tommy Desjardins et Jean-Paul Rouleau, formant quorum sous la présidence du maire François Gauthier;

Absente : La conseillère Carol-Sue Ash;

Madame Chantal Delisle, Directrice générale et Secrétaire-trésorière, est aussi présente et agit comme secrétaire d'assemblée;

Monsieur le Maire soumet l'ordre du jour.

ORDRE DU JOUR

- 1. Ouverture de l'assemblée**
- 2. Adoption de l'Ordre du jour**
- 3. Législation - Règlements**
 - 3.1 Adoption du Règlement numéro 1030 sur la Régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix
 - 3.2 Adoption du Règlement numéro 1031 sur la Gestion contractuelle
 - 3.3 Adoption du Règlement numéro 1032 déterminant les modalités de publication des avis publics
 - 3.4 Adoption du Règlement d'emprunt numéro 1033 dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale – Volet Redressement des infrastructures routières locales – Projet de réfection de la Montée Aubin et du Rang Sainte-Madeleine
- 4. Gestion et administration**
 - 4.1 Augmentation du salaire de l'adjointe administrative
- 5. Incendie**

Rapport PMOL du chef incendie
- 6. Période de questions**
- 7. Levée de l'assemblée**

OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

1. Ouverture de l'assemblée
2021-03-04#01EX

Il est proposé par Myriam Cabana,
Appuyé par Jean-Paul Rouleau,

ET RÉSOLU que l'assemblée soit déclarée ouverte;

Adoptée à l'unanimité.

**2. Lecture et adoption de l'Ordre du jour
2021-03-04#02EX**

Il est proposé par Jean-Paul Rouleau,
Appuyé par Daniel Bock,

ET RÉSOLU que l'Ordre du jour soit accepté tel que rédigé;

Adoptée à l'unanimité.

3. Législation - Règlements

**3.1 Adoption du Règlement numéro 1030 sur la Régie interne des
séances du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix
2021-03-04#03EX**

RÈGLEMENT NUMÉRO 1030

**SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL
DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LA-PAIX**

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix est régie par le Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1) et la Loi sur les compétences municipales (RLRQ c. C-47.1);

CONSIDÉRANT que l'article 598 du Code municipal permet au Conseil d'adopter des règles et des Règlements pour sa régie interne relativement au fonctionnement des séances du Conseil;

CONSIDÉRANT qu'il apparaît opportun au Conseil municipal d'effectuer une mise à jour des règles **concernant la régie interne et le maintien de l'ordre durant les séances du Conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix** par l'adoption d'un nouveau Règlement;

CONSIDÉRANT que l'avis avis de motion numéro **2021-03-01#01AM** a dûment été donné à la séance ordinaire de ce Conseil tenue le 1^{er} mars 2021;

CONSIDÉRANT qu'un Premier projet du Règlement numéro **1030** a été présenté lors de la séance du Conseil tenue le 1^{er} mars 2021;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Myriam Cabana,
Appuyé par Jean-Paul Rouleau,

Monique Côté et Tommy Desjardins enregistrent leur dissidence;

ET RÉSOLU que :

PAR CES MOTIFS, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LA-PAIX DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TITRE

1. Le préambule fait partie intégrante du présent Règlement;
2. Le présent Règlement s'intitule Règlement sur la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix et porte le numéro **1030**.
3. Le présent Règlement abroge tout Règlement antérieur ayant le même objet, s'il y a lieu.

LES DÉFINITIONS

4. Dans le présent Règlement, les expressions suivantes ont, à moins que le contexte ne leur en donne un autre, le sens qui leur est donné ci-après, à savoir :

- a) **séance ordinaire** : une séance publique du Conseil où sont traitées les affaires courantes de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix et dont la date, l'heure et l'endroit sont fixés à l'avance et conformément au présent Règlement;
- b) **séance extraordinaire** : une séance publique convoquée conformément à la Loi où des sujets spécifiques considérant leur nature ne sauraient être traités lors de la prochaine séance ordinaire;
- c) **séance de travail** : une séance des membres du Conseil réunis en privé pour organiser les prochaines séances publiques, mais où aucune décision engageant la Municipalité ne peut être prise lors d'une telle séance;
- d) **président de la séance** : le maire, s'il est présent, ou en son absence, le maire suppléant, ou en son absence, toute personne désignée par le Conseil à cette fin;
- e) **proposition ordinaire** : une proposition concernant directement le sujet traité. Elle porte sur le contenu de la question sous considération. Une proposition ordinaire peut être une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement;
- f) **proposition principale** : une proposition de départ sur un sujet donné;
- g) **proposition d'amendement** : signifie une proposition qui a pour effet d'ajouter, de modifier ou de retrancher certains mots à la proposition principale;
- h) **proposition de sous-amendement**: une proposition qui a pour effet d'ajouter, de modifier ou de retrancher certains mots à la proposition d'amendement;
- i) **proposition technique** : une proposition **concernant les droits et privilèges du Conseil ou de ses membres ou encore, concernant la procédure elle-même**. Une proposition technique a priorité sur une proposition ordinaire. Les propositions techniques peuvent concerner les sujets suivants :
- i) la fixation de la date et l'heure de la prochaine réunion en cas d'ajournement;
 - ii) la demande d'ajournement ou de clôture;
 - iii) la question de privilège;
 - iv) le point d'ordre;
 - v) le retrait d'une proposition;
 - vi) le dépôt sur le bureau;
 - vii) la demande de vote;
 - viii) le renvoi à une commission, un comité ou à un fonctionnaire de la Municipalité;
- j) **question de privilège** : une intervention faite par un membre du Conseil dans le but de corriger une des situations suivantes :
- i) les droits d'un des membres du Conseil sont lésés;
 - ii) la réputation du Conseil ou d'un de ses membres est mise en cause;
 - iii) les conditions matérielles sont inacceptables;
- k) **point d'ordre** : une intervention faite par un membre du Conseil lorsqu'il y a infraction aux procédures prévues au présent Règlement;
- l) **dépôt sur le bureau** : une proposition qui a pour effet de suspendre la discussion sur le sujet traité. Une telle proposition peut inclure une date de reprise de la discussion.

LES SÉANCES DU CONSEIL

5. Les séances ordinaires du Conseil se tiennent le **premier mardi de chaque mois**, à moins que le calendrier diffusé par la Secrétaire-trésorière planifie une date différente à cause des élections ou de congés fériés.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut, dans tous les cas, modifier ou abroger le calendrier des séances ordinaires du Conseil, **par résolution**, en fixant une heure ou un jour différent pour la tenue d'une séance ordinaire du Conseil, que celle ou celui prévu au présent Règlement.

6. Les séances du Conseil ont lieu à l'hôtel de ville ou à tout autre endroit décrété par le Conseil municipal en cas d'empêchement de tenir la séance à l'hôtel de ville.

7. Les séances ordinaires du Conseil débutent à 19 h 30.

8. La convocation pour la tenue d'une séance extraordinaire est faite conformément à la Loi et doit être accompagnée de l'ordre du jour de la séance ainsi que de tous les autres documents pertinents à la prise de décision. Un défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour une séance extraordinaire ne peut être invoqué lorsque tous les membres du Conseil présents sur le territoire de la Municipalité y ont assisté.

9. Dans une séance extraordinaire, il n'est possible de traiter que des sujets prévus à l'avis de convocation, sauf en cas de consentement de tous les membres du Conseil, s'ils sont tous présents.

ORDRE DU JOUR

10. L'ordre du jour est préparé par la Secrétaire-trésorière. Toute inscription à l'ordre du jour doit être soumise **au plus tard cinq (5) jours avant la tenue de la séance**.

11. L'ordre du jour d'une séance ordinaire doit être transmis au plus tard **soixante-douze (72) heures** à l'avance aux membres du Conseil, avec l'information et les documents nécessaires à leur prise de décision. Exceptionnellement, un document pourra être rendu disponible moins de soixante-douze (72) heures avant la tenue de la séance ordinaire si les circonstances le justifient, lesquelles doivent être précisées avec les nouveaux documents ainsi transmis.

12. **L'ordre du jour est fermé**, à moins que la majorité des membres du Conseil présents consentent à le modifier. La modification de l'ordre du jour peut se faire à tout moment, même après son adoption.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

13. À compter de l'heure prévue pour la séance et dès que le quorum est constaté, le président de la séance prendra le fauteuil et déclarera la séance ouverte.

14. Les sujets à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils y figurent et aucun sujet à l'ordre du jour n'a priorité sur un autre.

Seul un vote affirmatif de la majorité des membres du Conseil présents pourra revoir la priorité des sujets à l'ordre du jour.

15. Une fois la séance déclarée ouverte, le président de la séance débute par la lecture de l'ordre du jour, lequel doit être adopté, et la secrétaire-trésorière suivra ensuite par la lecture du procès-verbal des séances précédentes afin que le Conseil puisse l'adopter avec ou sans modification. La secrétaire-trésorière sera dispensée de faire la lecture du procès-verbal des séances précédentes si une copie du procès-verbal a été remise à chaque membre du Conseil au plus tard soixante-douze (72) heures précédant la séance à laquelle ils doivent être approuvés.

16. Le président de la séance maintient l'ordre et le décorum et décide de tout point d'ordre. Il le fait brièvement.

17. Le président de la séance doit rappeler à l'ordre le membre du Conseil qui transgresse l'une quelconque des dispositions au présent Règlement, lequel aura, dans un tel cas, l'opportunité de se faire entendre. Si un membre du-----

Conseil estime que le président de la séance a négligé de rappeler à l'ordre un membre du Conseil qui transgresse l'une quelconque des dispositions du présent Règlement, il peut soulever un point d'ordre et le président de la séance doit en décider sur le champ.

18. Le membre du Conseil qui désire obtenir la parole peut demander la permission au président de la séance **en levant la main**. Il pourra prendre la parole lorsque le président de la séance le lui aura permis et, dans un tel cas, il devra restreindre ses remarques au sujet à l'ordre du jour ou à la question sous considération lors de la période de questions.

19. Il est défendu aux citoyens et aux membres du Conseil d'interrompre un membre du Conseil lorsque ce dernier a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

20. Tout membre du Conseil peut de droit, en tout temps durant un débat sur un sujet à l'ordre du jour, requérir que la question discutée lui soit lue ou expliquée, mais il ne peut le faire pendant le droit de parole d'un autre membre du Conseil ou du président de la séance.

21. Tout membre du Conseil ne peut quitter la séance sans avoir fait constater son départ par la Secrétaire-trésorière. S'il arrive en retard ou s'il revient après avoir quitté, il est de son devoir de faire constater son arrivée par la Secrétaire-trésorière.

22. La demande de reconsidération d'une question doit être faite au cours de la même séance du Conseil ou au cours des délibérations sur cette question si l'étude de ladite question se poursuit pendant plus d'une séance.

23. Pour être sujette à une reconsidération, la demande doit répondre aux conditions suivantes :

a) la demande doit concerner des résolutions qui concernent uniquement la Municipalité ou sa régie interne, à l'exclusion spécifique de toute résolution qui concerne des droits de tiers;

b) seul un membre du Conseil ayant voté du côté gagnant lors d'un vote ouvert peut demander une telle reconsidération et sa proposition doit être appuyée par un autre membre du Conseil ayant également voté du côté gagnant.

24. Lorsque le maire déclare un débat clos sur une proposition ordinaire, aucun autre membre du Conseil ne peut prendre la parole ou faire une nouvelle proposition avant l'annonce du résultat du vote.

AJOURNEMENT

25. Deux membres du Conseil, à défaut de quorum, peuvent ajourner une séance à une date ultérieure, trente (30) minutes après la constatation du défaut du quorum. Un avis spécial de cet ajournement doit être donné par la Secrétaire-trésorière aux membres du Conseil absents lors de l'ajournement.

26. L'heure de l'ajournement, le nom des membres du Conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du Conseil.

27. Lorsque la séance est ajournée ou levée, les membres du Conseil demeurent à leur place jusqu'à ce que le président de la séance quitte son fauteuil après avoir déclaré la deuxième séance de questions orales comme étant terminée.

28. La séance ajournée qui doit se poursuivre à une autre date dans le but d'en continuer l'ordre du jour est considérée comme faisant partie de la même séance du Conseil.

PROPOSITION ORDINAIRE

29. Toute proposition ordinaire doit être secondée avant d'être discutée ou mise aux voix par le président de la séance.
30. Toute proposition principale doit être présentée par écrit à la Secrétaire-trésorière dans les mêmes délais que les inscriptions à l'ordre du jour.
31. L'article 32 ne s'applique pas aux propositions techniques.
32. Un membre du Conseil peut exiger qu'une proposition comprenant plusieurs sujets soit divisée.
33. Un membre du Conseil peut exiger qu'une proposition complexe soit précisée.
34. Pendant la discussion sur une proposition, il ne peut en être faite aucune autre si ce n'est pour introduire une proposition technique ou pour amender la proposition.
35. Une proposition d'amendement à la proposition principale peut être valablement faite. Cependant, un amendement introduisant un sujet étranger à la proposition principale ou niant la proposition principale est hors d'ordre.
36. Les dispositions de l'article 37 s'appliquent à une proposition de sous-amendement par rapport à une proposition d'amendement.
37. Il ne peut y avoir qu'une seule proposition principale, qu'un seul amendement et qu'un seul sous-amendement à la fois soumis au Conseil.
38. Le Conseil doit alors disposer d'abord du sous-amendement. Lorsqu'il n'y a plus de sous-amendement à considérer, le Conseil doit alors disposer de l'amendement. Lorsqu'il n'y a plus d'amendement à considérer, le Conseil peut alors disposer de la proposition principale.
39. Lorsque le Conseil a disposé d'un sous-amendement ou d'un amendement, un autre sous-amendement ou un autre amendement peut alors être proposé.

PROPOSITION TECHNIQUE

40. La proposition pour fixer la date et l'heure à laquelle la séance sera ajournée a priorité sur toute autre proposition. Une telle proposition peut être débattue et amendée.
41. Une proposition pour ajourner ou pour lever la séance est toujours dans l'ordre, sauf lorsqu'un autre membre du Conseil a la parole ou lorsqu'une proposition est déjà mise aux voix.
42. La proposition pour ajourner ou pour lever la séance a priorité sur toute autre proposition, sauf sur celle qui a pour effet de fixer la date et l'heure de la prochaine réunion en cas d'ajournement.
43. La proposition pour ajourner ou pour lever purement et simplement la séance ne peut être amendée ni discutée. Cependant, la proposition d'ajourner à un jour et à une heure déterminés peut être amendée et discutée.
44. Chaque fois qu'est soulevée une question de privilège, elle est prise en délibéré immédiatement; le président de la séance décide si la question de privilège est fondée ou non.
45. Si la majorité des membres du Conseil y consent, une proposition qui a été dûment soumise au Conseil peut être retirée tant qu'elle n'a pas été mise aux voix et n'est pas inscrite au procès-verbal.
46. Lorsqu'un membre du Conseil demande le vote sur le sujet en discussion, les personnes qui ont antérieurement demandé la parole s'expriment et ensuite, le président de la séance soumet la demande de vote sur le sujet en discussion au Conseil. Si la majorité des membres du Conseil y consent, on procède dès lors au vote.
47. Une proposition pour ajourner le débat sur une question, par le dépôt sur le bureau, soit pour la référer à un comité ou à un fonctionnaire de la

Municipalité, a priorité sur une proposition ordinaire. La discussion sur cette proposition doit se limiter à l'opportunité de la remettre à une date ultérieure ou de la référer à un comité ou à un fonctionnaire de la Municipalité.

VOTE

48. Lorsque les membres du Conseil sont appelés à voter, la discussion cesse et personne ne doit quitter son siège. Chaque membre exprime son vote sans commentaire.

49. Le vote doit être appelé par le président de la séance par ordre de numérotation des sièges et enregistré dans le livre des procès-verbaux et les membres du Conseil devront s'exprimer de vive voix en votant pour ou contre.

50. Un membre du Conseil absent de son siège lorsqu'une question est soumise au vote et lorsque le président de la séance a commencé l'appel des noms ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé par le président de la séance. Il ne peut voter sur ce sujet.

51. Un membre du Conseil ne peut rectifier ou changer de vote à moins que ce soit à la suite d'une demande de reconsidération d'une question qui a été acceptée.

52. Un membre du Conseil ne peut critiquer ou commenter un vote d'un autre membre du Conseil ou du Conseil. Aussitôt que le résultat du vote est proclamé, le sujet suivant à l'ordre du jour doit être discuté.

53. Le vote est pris d'abord sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et finalement, sur la proposition principale telle que soumise ou telle qu'amendée, selon le cas.

54. Le maire ou toute autre personne qui agit à titre de président de la séance **a le droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire**. Tout autre membre du Conseil est tenu de voter à moins d'en être empêché en raison de son intérêt dans la question concernée au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités. Quand les voix **sont partagées**, la décision est considérée comme étant négative.

AVIS DE MOTION ET PROJET DE RÈGLEMENT

55. Tout avis de motion est donné par un membre du Conseil au moment prévu à l'ordre du jour. La Secrétaire-trésorière en fait alors la lecture au moment prévu à cet effet, à moins que les élus aient pu en prendre connaissance dans les délais susmentionnés.

56. Le Règlement visé par un avis de motion doit être précédé de la présentation d'un projet de Règlement qui peut être faite à la même séance ou lors d'une séance distincte de celle du dépôt de l'avis de motion.

SUSPENSION DE L'ASSEMBLÉE

57. Le président de la séance peut, sur proposition dûment adoptée par le Conseil, suspendre temporairement la séance.

DÉCORUM

58. **Le président de la séance est responsable du maintien de l'ordre et du décorum durant les séances du Conseil.** À cet égard, il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre de la séance de l'endroit où se tient la séance.

59. Le président de la séance **a tous les pouvoirs nécessaires pour maintenir l'ordre et le décorum** durant les séances du Conseil et peut, si un membre du Conseil transgresse l'une des dispositions du présent Règlement, lui ordonner de quitter son siège et, s'il le juge nécessaire, la salle pour le reste du Conseil.

Si la personne fautive formule des excuses jugées suffisantes par le Conseil, cette dernière pourra reprendre son siège ou sa place dans la salle.

60. Sauf lors des périodes de questions qui lui sont spécifiquement réservées ou lorsqu'il est invité par le président de la séance à s'exprimer, le public doit garder le **silence absolu** durant la séance du Conseil.

61. **Les citoyens présents pourront prendre la parole pour poser des questions (et non des commentaires)** uniquement sur invitation du président de la séance. À une telle occasion, chaque intervenant doit s'identifier en donnant ses nom, prénom et lieu de résidence.

62. **L'enregistrement des séances** est permis par tout moyen technologique. Cependant, l'enregistrement visuel ne doit en aucun temps perturber les élus et la secrétaire d'assemblée.

PÉRIODES DE QUESTIONS

63. Toute séance ordinaire du Conseil contiendra **deux (2) périodes de questions**.

La première période de questions orales aura lieu directement après l'adoption de l'ordre du jour et sera au bénéfice du public pour traiter de sujets touchant la juridiction du Conseil, sans toutefois qu'ils ne soient à l'ordre du jour.

La seconde période de questions orales aura lieu tout juste avant la fermeture de la séance du Conseil et devra porter uniquement sur les sujets à l'ordre du jour.

64. Les deux périodes de questions seront d'une durée maximale de **quinze (15) minutes chacune**, bien que le président puisse permettre aux personnes déjà en file à l'expiration du délai de 15 minutes de poser leur question.

65. Le président de la séance déclare ouverte la période de questions et invite les intervenants à poser leurs questions.

66. Afin de favoriser la participation du plus grand nombre de personnes, tout citoyen peut poser un maximum de **deux (2) questions** et l'intervention du citoyen ne doit pas dépasser la durée totale de **deux (2) minutes**.

67. La personne qui désire poser une question doit s'identifier par son prénom et son nom, indiquer son adresse de domicile et préciser, le cas échéant, si elle pose une question au nom d'une personne morale ou d'un regroupement;

68. Toute question est dirigée au président de la séance, lequel peut répondre à la question, désigner une personne présente pour y répondre ou différer la réponse à une séance ordinaire suivante. Si une question est posée directement à un membre du Conseil, le président de la séance doit permettre au membre du Conseil d'y répondre, si le membre du Conseil le souhaite.

69. Le citoyen ayant posé la question ne peut interrompre l'intervenant qui lui répond.

70. Pour s'assurer du bon déroulement des périodes de questions, une question peut être précédée d'une courte mise en situation d'un maximum de trente (30) secondes avant de poser la question. Le président de la séance peut mettre fin à une intervention qui ne contient pas de question ou qui constitue un débat ou une simple déclaration publique, après la période maximale allouée pour la mise en situation, **la décision du président de la séance étant finale quant à savoir s'il s'agit d'une question ou non**.

71. Une question doit être succincte, claire, sans ambiguïté et formulée de façon respectueuse. Le président de la séance peut interrompre l'intervention et retirer le droit de parole au citoyen qui contrevient aux présentes conditions ou qui formule une question frivole, vexatoire, qui nuit considérablement au décorum ou qui est de nature à déconsidérer la période de questions.

72. Un citoyen a droit à une seconde intervention lors d'une période de questions, uniquement si toutes les personnes qui désirent poser leurs questions ont été entendues et que la période de **quinze (15) minutes** n'est pas expirée.

DISPOSITIONS FINALES

73. Le présent Règlement abroge toute disposition contraire et entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adoptée à la majorité.

3.2 Adoption du Règlement numéro 1031 sur la Gestion contractuelle 2021-03-04#04EX

RÈGLEMENT NUMÉRO 1031

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT que la Municipalité a adopté le 8 octobre dernier le **Règlement numéro 2020-03** sur la Gestion contractuelle, **mais qu'il y a lieu de l'abroger et de le remplacer pour les raisons suivantes :**

i) **Remplacer le montant y indiqué de 101 099 \$ par « inférieur au montant du seuil minimal obligeant à l'appel public » car ce montant est modifié annuellement par le Législateur au moyen d'un décret et qu'en conséquence, le Règlement numéro 2020-03 sera abrogé après l'adoption du Règlement 1031;**

ii) **Modifier la déclaration que doit produire le soumissionnaire, de sorte que ce dernier n'ait pas à l'affirmer solennellement devant un officier public;**

iii) **Les proposeurs n'y sont pas nommés;**

CONSIDÉRANT que l'avis de motion numéro **2021-03-01#02AM** a été donné et qu'un projet de Règlement a été présenté à la séance 1^{er} mars 2021;

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

CONSIDÉRANT que la Directrice générale et Secrétaire-trésorière mentionne que le présent Règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la Gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense **d'au moins 25 000\$ et inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public** et qui peuvent être passés de gré à gré, et qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats, et ce, dès l'entrée en vigueur du présent Règlement ;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Jean-Paul Rouleau,
Appuyé par Daniel Bock,

ET RÉSOLU 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 du C.M.;
- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins **25 000\$ et inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public.**

2. Champ d'application

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

Le présent Règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou tout 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 le lui permet.

Les mesures prévues au présent Règlement doivent s'interpréter :

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

6. Terminologie

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

- « Appel d'offres » : appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du C.M. ou le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du C.M. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent Règlement.
- « Soumissionnaire » : toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

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

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la Loi ou le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du C.M. le lui permet;

- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la Loi ou par le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M.;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la Loi ou le présent Règlement le lui permet.

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

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 13, tout contrat comportant **une dépense d'au moins 25 000\$ et inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public**, peuvent être conclus de gré à gré par la Municipalité :

TYPES DE CONTRATS	MONTANT DE LA DÉPENSE
Assurance	Seuil minimal susmentionné
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	Seuil minimal susmentionné
Fourniture de services (incluant les services professionnels)	Seuil minimal susmentionné

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 des 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, un formulaire d'analyse que l'on retrouve en annexe;
- 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.

11. Contrats de services professionnels

Malgré l'article 936.0.1.2 du C.M., tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense supérieure au montant établi à l'article 8, mais **inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public**, peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

12. Indexation

Le montant du seuil minimal obligeant à l'appel public est ajusté à chaque année par le Législateur au moyen d'un décret. En aucun temps, les montants des dépenses ne peuvent être égaux ou supérieurs à ce seuil minimal.

CHAPITRE III MESURES

Section I – Contrats de gré à gré

13. Généralités

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

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres, notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de 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, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une **dépense inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public**.

14. Mesures

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

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

15. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint en annexe, 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

16. 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.

17. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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 en annexe.

Section III – Lobbyisme

18. 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.

19. 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.

20. Déclaration

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

Section IV – Intimidation, trafic d'influence ou corruption

21. 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 à la Directrice générale; la directrice générale au Maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la Directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la Directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. La Directrice générale ou le maire doit traiter cette dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

22. 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 en annexe.

Section V – Conflits d'intérêts

23. 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 et entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la Directrice générale; la Directrice générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la Directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou la Directrice générale, 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.

24. 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 en annexe.

25. Intérêt pécuniaire minime

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

Section VI – Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres

26. 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.

27. 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.

28. 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 à la Directrice générale; la Directrice générale au Maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la Directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou la

Directrice générale, 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

29. 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.

30. 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

31. Application du Règlement

L'application du présent Règlement est sous la responsabilité de la Directrice générale et Secrétaire-trésorière de la Municipalité. Cette dernière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du présent Règlement, conformément à l'article 938.1.2 du C.M.

32. Abrogation du Règlement numéro 2020-03 sur la Gestion contractuelle

Le présent Règlement remplace et abroge le Règlement numéro 2020-03 adopté par le Conseil le 8 octobre 2021.

33. Entrée en vigueur et publication

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la Loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce Règlement est transmise au Ministère des affaires municipales et de l'habitation (MAMH).

Adoptée à l'unanimité.

3.3 Adoption du Règlement numéro 1032 déterminant les modalités de publication des avis publics **2021-03-04#05EX**

RÈGLEMENT NUMÉRO 1032

DÉTERMINANT LES MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS

- CONSIDÉRANT que l'avis de motion numéro **2021-03-01#03AM** a été conformément donné le 1^{er} mars 2021;
- CONSIDÉRANT qu'un Premier projet du présent Règlement a été déposé lors de la séance du 1^{er} mars 2021;
- CONSIDÉRANT que la Municipalité désire se prévaloir du nouveau pouvoir des articles 433.1 à 433.4 du Code municipal du Québec en adoptant un Règlement qui établit les modalités de publication de ses avis publics;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Myriam Cabana,
Appuyé par Jean-Paul Rouleau,

ET RÉSOLU que le Règlement numéro 1032 intitulé « Règlement numéro **1032** déterminant les modalités de publication des avis publics municipaux » soit et est adopté et qu'il soit statué comme suit :

ARTICLE 1

PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent Règlement.

ARTICLE 2

OBJET

Le présent Règlement prévoit les modalités de publication des avis publics de la Municipalité.

ARTICLE 3

AVIS PUBLICS ASSURETTIS

Les avis publics assujettis aux dispositions du présent Règlement sont ceux exigés en vertu de toute loi ou de tout règlement régissant la Municipalité.

ARTICLE 4

MODE DE PUBLICATION

Les avis publics visés à l'article 3 seront, à compter de l'entrée en vigueur du présent Règlement, publiés dans la section AVIS du site Internet de la Municipalité.

Néanmoins, la Municipalité se réserve la possibilité d'afficher ponctuellement les avis publics, en plus du site Internet, dans les journaux et à tous autres endroits physiques, si elle le juge nécessaire.

ARTICLE 5

**TRANSPARENCE ET CLARTÉ
DE L'INFORMATION DIFFUSÉE**

Les avis publics doivent être clairs et précis afin de favoriser la diffusion d'une information complète et compréhensible pour les citoyens, et adaptés aux différentes circonstances.

ARTICLE 6

PRÉSÉANCE DU RÈGLEMENT

Le mode de publication prévu par le présent Règlement a préséance sur celui prescrit par l'article 431 du Code municipal du Québec ou par toute autre disposition d'une loi générale ou spéciale.

ARTICLE 7

FORCE DU RÈGLEMENT

Conformément à l'article 433.2 du Code municipal du Québec, le présent Règlement ne peut être abrogé; il peut cependant être modifié.

ARTICLE 8

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adoptée à l'unanimité.

3.4 Adoption du Règlement d'emprunt numéro 1033 dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) – Volet Redressement des infrastructures routières locales (RIRL) – Projet de réfection de la Montée Aubin et du Rang Sainte-Madeleine
2021-03-04#06EX

RÈGLEMENT NUMÉRO 1033

**DÉCRÉTANT UN EMPRUNT ET UNE DÉPENSE DE 5 247 400 \$
POUR LES TRAVAUX DE RÉFECTION
DE LA MONTÉE AUBIN ET DU RANG SAINTE-MADELEINE**

CONSIDÉRANT que l'avis de motion numéro **2021-03-01#03** a été conformément donné le 1^{er} mars 2021;

- CONSIDÉRANT qu'un Premier projet du présent Règlement a été adopté lors de la séance du 1^{er} mars 2021;
- CONSIDÉRANT que des travaux de remise en état de la chaussée de la Montée Aubin et du Rang Sainte-Madeleine doivent être exécutés en raison de l'état actuel de la surface de roulement sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix;
- CONSIDÉRANT que la Municipalité bénéficiera d'une subvention dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) pour le volet Redressement des infrastructures routières locales (RIRL) **d'un montant maximal de 4 722 660 \$**;
- CONSIDÉRANT l'estimation préliminaire du coût des travaux préparés par la firme Équipe Laurence, experts-conseils, en date du 26 novembre 2020;
- CONSIDÉRANT que l'aide financière sera versée à la Municipalité sur une période de **10 ans**;
- CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'effectuer un emprunt pour payer le coût de ces travaux;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Daniel Bock,
Appuyé par Jean-Paul Rouleau,

ET RÉSOLU qu'il soit statué et décrété par le présent Règlement ce qui suit, savoir :-

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent Règlement.

ARTICLE 2

Le Conseil est autorisé à effectuer les travaux de réfection de la Montée Aubin et du Rang Sainte-Madeleine, selon les plans et devis préparés par l'Équipe Laurence et portant le numéro 140-0002, en date du 26 novembre 2020, incluant les frais, les taxes nettes et les imprévus, tel qu'il appert de l'estimation détaillée préparée par l'Équipe Laurence à ladite date, lesquels font partie intégrante du présent règlement comme annexes « A » et « B »;

ARTICLE 3

Le Conseil est **autorisé à dépenser une somme de 5 247 400 \$** pour les fins du présent Règlement.

ARTICLE 4

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent Règlement, le Conseil est **autorisé à emprunter une somme de 5 247 400 \$** sur une période de **20 ans**.

ARTICLE 5

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

ARTICLE 6

S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent Règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le Conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent Règlement et pour laquelle l'affectation s'avérerait insuffisante.

ARTICLE 7

Le Conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent Règlement, toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent Règlement.

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

ARTICLE 8

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adoptée à l'unanimité.

4. Gestion et administration

4.1 Augmentation du salaire de l'adjointe administrative **2021-03-04#07EX**

CONSIDÉRANT que l'adjointe administrative, madame Gisèle Prévost, n'a pas eu d'augmentation salariale depuis plusieurs années, n'ayant reçu que l'IPC;

CONSIDÉRANT sa ponctualité, sa grande disponibilité et son sens aigu du travail bien fait;

CONSIDÉRANT que la Directrice générale a acheminé une lettre à tous les élus le 27 février dernier suggérant une augmentation salariale pour Gisèle Prévost;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Daniel Bock,
Appuyé par Myriam Cabana,

Monique Côté et Tommy Desjardins enregistrent leur dissidence;

ET RÉSOLU que le Conseil augmente le salaire de l'employée Gisèle Prévost, selon les termes et conditions mentionnées à ladite lettre, dont une copie demeurera annexée à l'original des présentes;

Adoptée à la majorité.

5. Incendie

5.1 Dépôt et adoption du rapport des activités et du plan de mise en œuvre local (PMOL) prévu en couverture incendie – Année 2020 **2021-03-04#08EX**

CONSIDÉRANT le rapport produit par notre directeur des incendies l'année 2020 des activités et du Plan de mise en œuvre local (PMOL) prévu en couverture incendie – Année 2;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Jean-Paul Rouleau,
Et appuyé par Daniel Bock,

ET RÉSOLU que le Conseil adopte le rapport des activités et le Plan de mise en œuvre local (PMOL) prévu en couverture incendie, tel que présenté;

ET qu'une copie de la présente résolution et du rapport soient transmis à la MRC de Papineau;

Adoptée à l'unanimité.

6. Période de questions

Madame Marie-Élaine Rouleau et monsieur Sébastien Béland ont acheminé des commentaires et questions par écrit à la Directrice générale et Secrétaire-trésorière pour le Conseil; cette dernière en a fait lecture et le maire a répondu.

Certificat de la Directrice générale et Secrétaire-trésorière

Je soussignée, Chantal Delisle, Directrice générale et Secrétaire-trésorière, certifie sous mon serment d'office que nous avons les crédits nécessaires pour les fins auxquelles les dépenses ci-dessus ont été autorisées.

(Signé) Chantal Delisle
Chantal Delisle
Directrice générale et Secrétaire-trésorière

7. Levée de l'assemblée
2021-03-04-09EX

Il est proposé par Myriam Cabana,
Appuyé par Daniel Bock,

ET RÉSOLU que la séance soit levée à 18 h 16;

Adoptée à l'unanimité.

(Signé) Chantal Delisle
Chantal Delisle
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière

(Signé) François Gauthier
François Gauthier, Maire

COPIE CONFORME