

Canada
Province de Québec
M.R.C. Lac-Saint-Jean-Est
MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION-DE-NOTRE-SEIGNEUR

L'Ascension-de-Notre-Seigneur, le 4 novembre 2024.

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de L'Ascension-de-Notre-Seigneur., tenue lundi le 4 novembre 2024 à dix-neuf heures trente (19h30), au centre de loisirs multifonctionnel, sous la présidence de M. Jean Tremblay, maire suppléant.

Sont aussi présents les membres du conseil suivants :

M. Louis Harvey, conseiller au district no 1;
Mme Nellie Fleury, conseillère au district no 3;
M. Sabin Westerberg, conseillère au district no 4;
M. Keven Renaud, conseillère au district no 5;
M. Michel Harvey, conseiller au district no 6.

Assiste également à cette session :

M. Normand Desgagné, directeur général et greffier-trésorier.

Est absent :

M. Louis Ouellet, maire.

ORDRE DU JOUR

1. Mot de bienvenue;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Exemption de lecture du procès-verbal de la séance du 7 octobre 2024;
4. Adoption du procès-verbal de la séance du 7 octobre 2024;
5. Lecture de la correspondance;
6. Rapport des activités du conseil;
7. **Administration générale :**
 - 7.1 Adoption des déboursés pour la période du 1^{er} au 31 octobre 2024;
 - 7.2 Adoption du règlement no : 2024-519 - Règlement de régie interne prévoyant notamment des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil municipal de la municipalité de l'Ascension de Notre-Seigneur;
 - 7.3 Adoption du règlement no : 2024-520 remplaçant le règlement de gestion contractuelle portant le no : 2021-481;
 - 7.4 Adoption du budget 2025 de la Régie Intermunicipale de Gestion de Services Municipaux;
 - 7.5 Adoption d'une directive particulière relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle;
 - 7.6 Vente d'un terrain résidentiel – rue des Pivoines (#1) à M. Zachary Côté et Mme Noémie Fortin;
 - 7.7 Vente d'un terrain résidentiel – rue des Pivoines (#3) à M. Marc-Antoine Robert et Mme Marie-Pierre Harvey;
 - 7.8 Approbation du budget révisé 2024 de l'office d'habitation jeannois;
 - 7.9 Déclaration de mise à jour des intérêts pécuniaires des membres du conseil;
 - 7.10 Adoption du calendrier des séances ordinaires du conseil pour l'année 2025;

7.11 Protocole d'entente d'hébergement en cas d'urgence – Centre de services scolaires du Lac-Saint-Jean;

7.12 Motion de sympathie à la famille de M. Robert Claveau, décédé le 20 octobre 2024;

8. Urbanisme et mise en valeur du territoire :

8.1 Adoption du règlement no : 2024-521 relatif à l'entretien des installations septiques utilisant un système de traitement tertiaire de désinfection par rayonnement ultraviolet sur le territoire de la municipalité de l'Ascension de Notre-Seigneur;

9. Travaux publics, bâtiments et espaces verts :

9.1 Demande de subvention au ministère des Transports et de la Mobilité durable – Programme d'aide à la voirie locale – Volet double vocation;

9.2 Octroi d'un contrat à Ventil-Air pour la fourniture et installation d'une hotte de cuisine pour le restaurant de l'aréna;

9.3 Octroi d'un contrat à Cométal pour l'installation d'une cloison grillagée Mobilflex pour le restaurant de l'aréna;

10. Cultures, loisirs :

10.1 Autorisation d'embauche – Coordinatrice loisirs, sports et culture;

10.2 Ministère de la culture et des communications, programme culture et inclusion – Résolution mandatant le directeur général et greffier-trésorier à présenter une demande d'aide financière et à signer les documents au nom de la Maison de la culture;

10.3 Motion de remerciement aux bénévoles pour l'organisation de la fête d'halloween;

11. Aide financière et appuis aux organismes :

11.1 Octroi de subvention à divers organismes.

12. Rapport du mensuel du maire;

13. Affaires nouvelles :

13.1 Octroi d'un contrat à M. Joël Néron pour le déneigement du Centre de loisirs multifonctionnel.

14. Période de questions des citoyens;

15. Levée de la séance ordinaire.

1. MOT DE BIENVENUE

Monsieur le maire suppléant souhaite la bienvenue aux personnes présentes, observe un court moment de silence, et après avoir constaté qu'il y a quorum, ouvre la séance ordinaire.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

R. 2024-210

Après la lecture de l'ordre du jour faite par le directeur général et greffier-trésorier, Monsieur le maire suppléant demande son adoption.

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg,

APPUYÉ par Madame la conseillère Nellie Fleury,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES):

Que l'ordre du jour soit approuvé tel que rédigé par le directeur général, incluant les points ajoutés à item « affaires nouvelles ».

13.1 Octroi d'un contrat à M. Joël Néron pour le déneigement du centre de loisirs multifonctionnel.

Adoptée

3. EXEMPTION DE LECTURE DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 7 OCTOBRE 2024

R. 2024-211

Monsieur le conseiller Louis Harvey propose, appuyé par Monsieur le conseiller Keven Renaud et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents que l'exemption de lecture du procès-verbal de la séance du 7 octobre 2024 soient approuvées.

Adoptée

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 7 OCTOBRE 2024

R. 2024-212

Monsieur le conseiller Michel Harvey propose, appuyé par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents que le procès-verbal de la séance du 7 octobre 2024 soient adoptés.

Adoptée

5. LECTURE DE LA CORRESPONDANCE

1. Reçu le 7 octobre 2024 de Mme Érika Desjardins-Dufresne, directrice générale de la fiscalité et de la transition climatique du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation une correspondance nous information de l'approbation de la proportion médiane et du facteur comparatif du rôle d'évaluation foncière concernant l'exercice financier 2025.
2. Reçu le 17 octobre 2024 par courriel de Mme Annick Audet, conseillère administrative au centre de services Alma de la Sûreté du Québec un bulletin d'informations policières locales.

6. RAPPORT DES COMITÉS

Chaque conseiller fait un rapport du déroulement des dossiers dont il est responsable.

7. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

7.1 ADOPTION DES DÉBOURSÉS POUR LA PÉRIODE DU 1^{ER} AU 31 OCTOBRE 2024

R. 2024-213

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Michel Harvey,

APPUYÉ par Madame la conseillère Nellie Fleury,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRES):

D'approuver la liste des comptes à payer pour la période du 1^{er} au 31 octobre 2024 au montant de 725 399,49 \$.

D'approuver la liste des comptes déjà payés pour la période du 1^{er} au 30 septembre 2024 au montant de 350.00 \$.

D'autoriser le directeur général et greffier-trésorier à payer lesdits comptes à payer au montant de 725 399.49 \$.

Adoptée

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je, soussigné, certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour payer les comptes mentionnés dans la résolution numéro R. 2024-213.

Signé, ce 4 novembre 2024.

Normand Desgagné,
Directeur général et greffier-trésorier

7.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT NO : 2024-519 - RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE PRÉVOYANT NOTAMMENT DES NORMES CONCERNANT LE MAINTIEN DE L'ORDRE, LE RESPECT ET LA CIVILITÉ DURANT LES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION DE NOTRE-SEIGNEUR

R. 2024-214

PRÉAMBULE

ATTENDU qu'en vertu de l'article 159.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1), qui entrera en vigueur le 4 novembre 2024, le conseil de la municipalité de l'Ascension-de-Notre-Seigneur (ci-après : le « Conseil » et la « Municipalité ») doit adopter un règlement de régie interne et notamment y prévoir des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant ses séances;

ATTENDU que, selon l'article 150 du *Code municipal du Québec*, les séances du Conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil;

ATTENDU qu'en vertu de ce même article, le Conseil peut, par règlement, prescrire la durée de cette période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question;

ATTENDU qu'en vertu de ce même article, le Conseil peut, par règlement, prévoir des mesures visant à donner préséance aux questions posées par 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;

ATTENDU que, selon l'article 159 du *Code municipal du Québec*, le président du Conseil maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre, sauf appel au Conseil, et il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du Conseil de toute personne qui en trouble l'ordre;

ATTENDU que le Conseil juge que la période de questions est disponible au public pour poser des questions d'intérêt public et relatives à l'administration municipale, et non pas pour émettre des commentaires personnels ou tenir des propos frivoles, dilatoires, vexatoires et/ou diffamatoires à l'endroit des élus ou de toute autre personne, présente ou non;

ATTENDU qu'il est dans l'intérêt des citoyens de la Municipalité que les séances du Conseil se déroulent de manière ordonnée, respectueuse et efficace;

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Keven Renaud,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Louis Harvey,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES):

Que soit et est adopté le Règlement numéro 2024-519 de régie interne prévoyant notamment des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil de la municipalité de l'Ascension-de-Notre-Seigneur, et qu'il soit et est ordonné et statué par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants signifient :

« Conseil » : le Conseil municipal de la municipalité de l'Ascension-de-Notre-Seigneur;

« Durée de la période de questions » : durée de toute période de questions du Conseil prévue à l'article 6.1;

« Intervenant » : toute personne présente à une Séance qui adresse une question à un membre du Conseil;

« Président » : le maire, le maire suppléant ou tout autre membre du Conseil qui préside une Séance;

« Séance » : une séance ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

ARTICLE 3 – SÉANCES DU CONSEIL

Les règles générales de convocation, de tenue, de fonctionnement et de déroulement des Séances du Conseil sont celles qui sont prévues au *Code municipal du Québec*, RLRQ, c. C-27.1, notamment au Titre IV de ce Code (articles 144 à 164.1) pour les municipalités locales.

ARTICLE 4 – RÈGLES DE CONDUITE GÉNÉRALE

Toute personne présente à une Séance, incluant tout membre du Conseil, tout membre du personnel de la Municipalité et tout Intervenant, doit en tout temps s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou de poser tout geste, acte ou parole susceptible de nuire ou d'entraver le bon déroulement de la Séance. De plus, telle personne doit en tout temps agir de façon courtoise et s'adresser en termes polis et ne pas faire usage d'un langage ou de geste injurieux, frivole, vexatoire ou diffamatoire envers quiconque.

ARTICLE 5 – ORDRE ET DÉCORUM

5.1 Le Président maintient l'ordre et le décorum pendant la Séance et décide les questions d'ordre, incluant pendant la période de questions, sauf appel au Conseil.

5.2 Tout membre du public présent à une Séance doit obtempérer à tout ordre du Président en ce qui a trait à l'ordre et au décorum.

5.3 Le Président peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre d'une Séance de l'endroit où elle se tient. À cette fin, le Président peut ajourner la Séance et faire appel aux agents de la paix, si nécessaire.

- 5.4 Sans limiter le pouvoir du Président prévu à l'article 5.2, toute personne rappelée à l'ordre doit immédiatement se taire et/ou se rasseoir; à défaut par cette personne de se conformer, le Président peut, selon le cas et à son entière discrétion :
- a) Lui retirer son droit de parole jusqu'à la fin de la période de questions ou de la Séance;
 - b) Ordonner son expulsion de l'endroit où se tient la Séance. À cette fin, le Président peut ajourner la Séance et faire appel aux agents de la paix, si nécessaire.
- 5.5 Le présent règlement n'autorise pas l'enregistrement des Séances.

ARTICLE 6 –PÉRIODE DE QUESTIONS

Durée et moment

- 6.1 La période de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque séance et a lieu à la fin de la Séance, avant la levée de l'assemblée.
- 6.2 Le Président donne préséance aux questions posées par 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.
- 6.3 Le Président peut déclarer la période de questions close à la survenance de l'une ou l'autre des situations suivantes :
- a) À l'expiration de la Durée de la période de questions;
 - b) Lorsqu'aucune des personnes présentes n'a de question à poser, même si la Durée de la période de questions n'est pas terminée;
 - c) Lorsque le Président juge que l'ordre et le décorum ne peuvent plus être maintenus en fonction de ce qui est prévu au présent règlement.
- 6.3 Nonobstant ce qui précède, le Président peut, lorsque les circonstances le justifient et à sa discrétion, prolonger le temps alloué à la période de questions, ajouter une période de questions spéciale ou portant sur un ou des sujets déterminés, ou prendre toute mesure jugée utile.

Procédure et droit de parole

- 6.5 Lors de la période de questions, aucun Intervenant ne peut s'adresser à un membre du Conseil à moins que le Président ne lui ait reconnu ce droit, suivant l'observance de ce qui suit.
- 6.6 Lors d'une Séance extraordinaire, seules les questions en relation avec les items à l'ordre du jour peuvent être posées.
- 6.7 Tout Intervenant souhaitant poser une question au Président ou à un membre du Conseil doit :
- a) En faire la demande en levant la main;
 - b) S'identifier au préalable;
 - c) S'adresser au Président et préciser à qui s'adresse sa question;
 - d) Formuler oralement, clairement et succinctement une seule question et une seule sous-question;
 - e) Se rasseoir dès que la question est posée et attendre la réponse en silence.

- 6.8 Le Président peut répondre à la question ou autoriser le membre du Conseil à qui elle s'adresse à y répondre. Si l'un ou l'autre ne possède pas la réponse ou tous les éléments nécessaires pour y donner suite immédiatement, le Président peut reporter la réponse à la prochaine Séance ordinaire ou par écrit dans un délai qu'il précisera.
- 6.9 Chaque autre membre du Conseil ou du personnel de la Municipalité peut, avec la permission du Président, répondre à la question ou compléter la réponse donnée.
- 6.10 Malgré ce qui est prévu au paragraphe d) de l'article 6.7, l'Intervenant pourra poser une nouvelle question et une nouvelle sous-question une fois que toutes les autres personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ce, sous réserve de l'expiration de la Durée de la période de questions.
- 6.11 Le Président ou le membre du Conseil, le cas échéant, peut refuser de répondre à une question d'un Intervenant qui ne respecte pas les règles édictées au présent règlement.

Nature des questions

- 6.12 Seules les questions d'intérêt public et relatives à l'administration municipale sont permises. Les commentaires personnels, les attaques contre quiconque de même que les questions d'intérêt privé ne sont pas permises.
- 6.13 Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs protégés par le chapitre 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, ou tout autre renseignement que la Municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité de cette loi ou toute autre loi.
- 6.14 Toute question adressée au Président ne doit pas prendre la forme :
- a) D'une demande pour obtenir une communication d'un document, une copie ou l'extrait d'un document;
 - b) D'une période d'information de la part de l'Intervenant envers le Conseil ou l'auditoire relativement à tout travaux, défectuosité, conflit, litige ou autre évènement de même nature ayant cours sur le territoire de la Municipalité.

Ces demandes ou informations doivent être adressées au directeur général et greffier trésorier en dehors des Séances et pendant les heures normales d'ouverture.

- 6.15 Toute question se rapportant à un évènement personnel ou au fait personnel d'un employé, d'un représentant, d'un officier de la Municipalité ou de l'un des membres de son Conseil est hors d'ordre et automatiquement rejetée par le Président.
- 6.16 Un Intervenant ne peut poser une question qui a déjà été posée et répondue lors de la même Séance ou lors d'une Séance antérieure à laquelle il a participé ou assisté, que cette question ait été posée par lui ou par un autre Intervenant.
- 6.17 Les personnes présentes à la Séance doivent garder le silence et demeurer assises pendant la période de questions et ne doivent pas interrompre tout Intervenant.

ARTICLE 7 – SANCTIONS, AMENDES ET RECOURS PÉNAUX

- 7.1 Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contreviene à une disposition du présent règlement.
- 7.2 Le Conseil autorise les procureurs de la Municipalité à entreprendre des poursuites pénales, au nom de la Municipalité, contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin.

- 7.3 Toute personne qui agit en contravention aux dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de trois cents dollars (300,00 \$) pour une première infraction et de cinq cents dollars (500,00 \$) pour une récidive, et d'une amende maximale de mille dollars (1000,00 \$). Dans tous les cas, les frais applicables s'ajoutent à l'amende.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le 4 novembre 2024 ou à une date ultérieure après que les formalités prescrites auront été dûment remplies selon la Loi.

JEAN TREMBLAY,
Maire suppléant

NORMAND DESGAGNÉ,
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : 7 octobre 2024
Dépôt du projet de règlement : 7 octobre 2024
Adoption du règlement : 4 novembre 2024
Avis public : 5 novembre 2024
Entrée en vigueur : 5 novembre 2024

Adoptée

7.3 ADOPTION DU RÈGLEMENT NO : 2024-520 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE PORTANT LE NO : 2021-481

R. 2024-215

ATTENDU que, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, RLRQ, c. C-27.1, incluant les modifications qui entreront en vigueur le 6 décembre 2024 en vertu de 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*, LQ 2024, chapitre 24, sanctionnée le 6 juin 2024, la Municipalité de l'Ascension-de-Notre-Seigneur (ci-après : la « Municipalité »), doit adopter un règlement de gestion contractuelle qui s'applique à tout contrat, y compris à 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 de ce Code, et qui prévoit notamment :

1° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

2° des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;

3° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

5° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

6° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

6.1° des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935;

7° des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935, dans la mesure où ces contrats peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du quatrième alinéa de l'article 938.1.2 ou sont visés par une mesure prise en vertu du paragraphe 6.1;

ATTENDU que ce règlement peut prévoir les 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, lesquelles règles peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées, auquel cas l'article 936 du *Code municipal du Québec* ne s'applique pas à ces contrats ;

ATTENDU que, conformément à l'article 936.0.13 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection en application des dispositions du titre XXI ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 de ce Code et qu'il peut fixer les conditions et modalités d'exercice de la délégation ;

ATTENDU qu'il y a lieu de mettre à jour le Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du 7 octobre 2024.

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Keven Renaud,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES):

Que le conseil municipal de la Municipalité de l'Ascension-de-Notre-Seigneur adopte le règlement portant le numéro 2024-520, tel qu'il est par le présent règlement ordonné et statué comme suit, à savoir :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

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

ARTICLE 2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

2.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

2.2 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 3. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

- 3.1 Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011).
- 3.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la Loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

ARTICLE 4. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

- 4.1 La Municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- 4.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 4.3 Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 5.1 Toute personne participant à l'élaboration, à l'exécution ou au suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- 5.2 Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- 5.3 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

ARTICLE 6. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

- 6.1 Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

- 6.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 6.3 Le conseil délègue au directeur général de la Municipalité le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- 6.4 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- 6.5 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 6.6 Malgré l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1), ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.
- 6.7 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
 - Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- 6.8 Conformément à l'article 938.3.4 du *Code municipal du Québec*, quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

ARTICLE 7. INADMISSIBILITÉ À SOUMISSIONNER

- 7.1 Pour être admis à soumissionner, un soumissionnaire ne doit pas, au moment de déposer sa soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et être en période d'inadmissibilité. Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (LCOP). De plus, la LCOP prévoit l'inscription au RENA des entreprises s'étant vues refuser ou révoquer par l'Autorité des marchés publics une autorisation de conclure des contrats publics ou sous-contrats publics. Ainsi, à compter de son inscription au registre, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution. Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

- 7.2 Ces règles s'appliquent, *mutatis mutandis*, à tout sous-traitant à qui le soumissionnaire entend confier un sous-contrat. Dans le cas cependant où un sous-traitant proposé par un soumissionnaire serait inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et est en période d'inadmissibilité, la Municipalité pourra autoriser le soumissionnaire à présenter un autre sous-traitant, que ce soit avant ou après le dépôt des soumissions ou l'attribution du contrat.
- 7.3 Tout appel d'offres doit indiquer que si un soumissionnaire ou l'un de ses représentants ou sous-traitants ne peut obtenir de contrat public avec une municipalité en vertu d'une loi ou d'un règlement à cet effet, notamment en matière fiscale ou électorale, sa soumission sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 8. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

- 8.1 La Municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- 8.2 La Municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ARTICLE 9. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

- 9.1 La Municipalité peut passer tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, de gré à gré.
- 9.2 La passation d'un contrat de gré à gré offre la possibilité d'agir simplement, rapidement et efficacement pour combler un besoin. Ce mode permet également à la Municipalité de discuter ouvertement avec une ou plusieurs entreprises, ce qui peut l'aider à mieux définir son besoin en fonction des informations fournies par les cocontractants potentiels. À la suite des discussions, la Municipalité est libre de négocier avec l'entreprise retenue les modalités d'une éventuelle entente (prix, quantité, délais de livraison, etc.).
- 9.3 Avant l'attribution d'un contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat. Même dans ce cas, la Municipalité n'est pas tenue d'accorder le contrat au fournisseur, à l'assureur ou à l'entrepreneur ayant soumis le prix le plus bas et elle demeure libre d'accorder le contrat à l'un ou l'autre des fournisseurs, des assureurs ou des entrepreneurs ayant soumis un prix, en fonction de la saine administration, dont la saine gestion des dépenses publiques, de tous autres facteurs pertinents ou plus généralement du meilleur intérêt de la Municipalité.
- 9.4 Lors de l'attribution de gré à gré des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, l'alternance entre les fournisseurs, les assureurs ou les entrepreneurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs, d'assureurs ou d'entrepreneurs potentiels est constituée et maintenue à jour. La rotation ne devrait jamais se faire au détriment de la saine administration, dont la saine gestion des dépenses publiques, de tous autres facteurs pertinents ou plus généralement du meilleur intérêt de la Municipalité.

- 9.5 Le Conseil municipal ou le directeur général de la Municipalité peut, en tout temps, exiger le respect d'un processus de demande de soumissions plus exigeant que celui prévu par le présent règlement lorsqu'il est jugé que les intérêts de la Municipalité seraient mieux servis.

ARTICLE 10. MESURES AFIN DE FAVORISER LES ENTREPRISES QUÉBÉCOISES OU AUTREMENT CANADIENNES

- 10.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés à l'article 9 du présent règlement, dans le cadre du choix d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur de gré à gré ou des fournisseurs, des assureurs ou des entrepreneurs invités à présenter une offre relativement à l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.
- 10.2 Sont des biens et services québécois ou autrement canadiens, au sens du présent article, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.
- 10.3 Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales d'affaires.
- 10.4 La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière d'octroi de contrat de gré à gré, d'invitation, de rotation des fournisseurs, des assureurs ou des entrepreneurs potentiels et de constitution de listes de fournisseurs, d'assureurs ou d'entrepreneurs prévues à l'article 9 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.
- 10.5 Sans limiter les principes et les mesures énoncés à l'article 9 du présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, à compétence égale ou qualité égale, la Municipalité peut en outre favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, et ce même lorsque le prix soumis est supérieur à la soumission la plus basse.

ARTICLE 11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- 11.1 Le directeur général de la Municipalité est désigné responsable de la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat adoptée par la Municipalité en vertu de l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec* (ci-après: la «procédure pour le traitement des plaintes»). À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus de demande de soumissions publique, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code municipal du Québec*.
- 11.2 Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel du directeur général de la Municipalité. Celui-ci donne suite à toute plainte ou manifestation d'intérêt et en assure le traitement, suivant et conformément à la procédure pour le traitement des plaintes, laquelle est accessible en tout temps sur le site internet de la Municipalité.

ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne participant à l'élaboration, à l'exécution ou au suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat doit se conformer et appliquer la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 de même que les politiques, directives ou guides adoptés par la Municipalité en vertu du chapitre III de cette Loi, dont notamment la politique de confidentialité adoptée par la Municipalité et disponible sur son site internet.

ARTICLE 13. COMPÉTENCE ET EXPERTISE

- 13.1 Dans l'objectif d'obtenir les services de fournisseurs, d'assureur ou d'entrepreneurs ayant la capacité, l'expertise, l'expérience et la solvabilité requises pour pouvoir réaliser le contrat sans rencontrer quelconque problème de quelque nature que ce soit, dans le cadre de tout appel d'offres, la Municipalité peut exiger la signature d'une déclaration de compétence et d'expertise par les soumissionnaires.
- 13.2 La Municipalité peut exiger toute autre information, document ou preuve en vue de s'assurer de la capacité, l'expertise, l'expérience et la solvabilité du soumissionnaire pour pouvoir réaliser le contrat sans rencontrer quelconque problème de quelque nature que ce soit.
- 13.3 La Municipalité se réserve le droit de rejeter toute soumission provenant d'un soumissionnaire qui, à son avis, ne possède pas la capacité, l'expertise, l'expérience ou la solvabilité pour pouvoir réaliser le contrat sans rencontrer quelconque problème de quelque nature que ce soit.

ARTICLE 14. PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

- 14.1 Une demande de soumissions peut prévoir que la Municipalité se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. L'évaluation de rendement est une attestation produite par la Municipalité relativement au respect des engagements contractuels et à la prestation de services d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur.
- 14.2 Pour que la Municipalité soit en mesure de procéder à une évaluation de rendement, les documents d'appels d'offres, l'invitation à soumissionner ou le contrat conclu de gré à gré, doivent prévoir que le fournisseur, l'assureur ou l'entrepreneur pourra faire l'objet d'une telle évaluation de rendement. Les critères retenus pour l'évaluation de rendement doivent être établis en fonction des besoins liés au contrat et être appliqués de manière objective et impartiale par la Municipalité afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation.
- 14.3 À la suite du processus, la Municipalité peut rejeter la soumission d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant devenue définitive à la suite de son approbation par l'instance désignée par la Municipalité.
- 14.4 Le directeur général de la Municipalité est responsable de la procédure concernant l'évaluation de rendement. Le responsable de l'exécution du contrat, le cas échéant, doit transmettre son rapport concernant le rendement d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur au directeur général de la Municipalité qui en assure le suivi.

ARTICLE 15. RAPPORT

Au moins une fois l'an, la Municipalité dépose, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement.

ARTICLE 16. REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement remplace, à compter de son entrée en vigueur, le Règlement numéro 2021-481 portant sur la gestion contractuelle de la Municipalité de l'Ascension-de-Notre-Seigneur.

Le présent règlement entrera en vigueur le 6 décembre 2024 ou à une date ultérieure après que les formalités prescrites auront été dûment remplies selon la Loi.

JEAN TREMBLAY,
Maire suppléant

NORMAND DESGAGNÉ,
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : 7 octobre 2024
Dépôt du projet de règlement : 7 octobre 2024
Adoption du règlement : 4 novembre 2024
Avis public : 5 novembre 2024
Transmission au MAMH : 5 novembre 2024

Adoptée

7.4 ADOPTION DU BUDGET 2025 DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DE SERVICES MUNICIPAUX

R. 2024-216

Monsieur le conseiller Sabin Westerberg propose, appuyé par Monsieur le conseiller Keven Renaud, que la municipalité de l'Ascension de N.-S. accepte les prévisions budgétaires 2025 de la Régie intermunicipale de gestion de services municipaux qui se chiffrent à un montant total de dépenses et revenus équilibrés d'une somme de 475 750 \$ dont une quote-part pour la municipalité de l'Ascension de N.-S. qui se chiffre à 93 722 \$.

Adoptée

7.5 ADOPTION D'UNE DIRECTIVE PARTICULIÈRE RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE

R. 2024-217

CONSIDÉRANT la sanction, le 1^{er} juin 2022, de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L.Q. 2022, c.14), modifiant la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) (ci-après la « Charte »);

CONSIDÉRANT que la Charte édicte un devoir d'exemplarité pour l'Administration, exigeant notamment des organismes municipaux qu'ils utilisent la langue française de façon exemplaire dans leurs activités;

CONSIDÉRANT que la Politique linguistique de l'État, entrée en vigueur le 1^{er} juin 2023, s'applique aux organismes municipaux;

CONSIDÉRANT que le Règlement sur la langue de l'Administration (RLRQ, c. C-11, r.8.1) et le Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche (RLRQ, c. C-11, r.5.1) complètent le régime juridique applicable à l'Administration quant à l'utilisation du français et prévoient, en plus de celle énoncées dans la Charte, des situations où une autre langue que le français peut être utilisées;

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 29.15 de la Charte, un organisme de l'Administration auquel s'applique la Politique linguistique de l'État doit adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles il entend utiliser une autre langue que le français dans les cas permis par la Charte et ses règlements d'application et la réviser au moins tous les cinq ans;

CONSIDÉRANT qu'un organisme reconnu en vertu de l'article 29.1 de la Charte peut déroger à l'obligation d'utiliser le français de façon exemplaire lorsque, conformément à la Charte, il utilise la langue que sa reconnaissance lui permet d'utiliser;

CONSIDÉRANT l'obligation de transmettre cette directive, ainsi que toute révision subséquente, au ministre la langue française en plus de la rendre publique sur le site Internet de la municipalité.

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Louis Harvey,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Michel Harvey,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES):

D'adopter la « Directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle de la municipalité de l'Ascension de N.-S. » jointe en Annexe (ci-après la « Directive »);

Que la Directive de la municipalité de l'Ascension de N.-S. remplace la directive générale du ministre de la Langue française en vigueur depuis le 1^{er} juin 2023;

Que cette Directive sera :

- Transmise au ministre de la Langue française;
- Publiée sur le site Internet de la municipalité;
- Diffusée au personnel de la municipalité;
- Révisée au moins tous les cinq ans.

Adoptée

DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE

1. PRÉAMBULE

Le 1^{er} juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français*, LQ, 2022, c. 14, a été sanctionné et a ainsi modifié la *Charte de la langue française*, RLRQ, c. C-11 (ci-après appelée la « **Charte** »).

La Charte consacre le français en tant que seule langue officielle et commune au Québec, en consolide le statut dans toutes les sphères de la société, aménage une gouvernance linguistique à la fois forte et neutre et crée un devoir d'exemplarité du Gouvernement du Québec à cet effet. La politique linguistique du Gouvernement a été adoptée le 22 février 2023 afin de guider l'administration dans l'exécution dans ce devoir d'exemplarité.

Depuis le 1^{er} juin 2023, cette politique s'applique aux organismes municipaux, selon l'annexe A de la Charte, et encadre notamment les diverses situations où une autre langue que le français peut être utilisée dans le cadre de la prestation des services municipaux.

La Municipalité de l'Ascension-de-Notre-Seigneur (ci-après appelée la « **Municipalité** »), à titre d'organisme municipal, doit, conformément aux dispositions de l'article 29.11 de la Charte, adopter une directive dictant les règles de conduite applicables en matière linguistique au sein de son administration, de même que les exceptions admissibles qu'elle souhaite prévoir.

En conséquence, la présente directive s'appuie sur le cadre juridique établi par la Charte et vise à décrire et à énoncer les situations d'exceptions où une autre langue que le français peut être utilisé par la Municipalité dans la prestation de services à sa population, et la marche à suivre, le cas échéant.

2. APPLICATION

La présente directive s'applique à la Municipalité, ses préposés, ses employés, ses fonctionnaires, ses officiers, ses élus ainsi qu'à toute personne qui est appelée à collaborer ou être impliquée auprès de la Municipalité, dans le cadre de ses fonctions professionnelles ou autres (ci-après appelés collectivement le ou les « **Représentants** »).

3. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE

Pour remplir son devoir d'exemplarité imposé par la Charte, la Municipalité doit utiliser et utilisera le français en tout temps, dont notamment, sans s'y limiter, dans ses communications écrites et orales, dans ses documents contractuels ou autres, dans ses affichages et diffusions d'avis public ou autres avis nécessaires en vertu des lois qui la régissent, lors d'évènement de quelque nature que ce soit, etc.

Même lorsque la Municipalité ou ses Représentants disposent d'une faculté d'employer une autre langue que le français, elle doit toujours utiliser le français dès qu'elle l'estime possible.

4. EXCEPTIONS APPLICABLES À LA MUNICIPALITÉ

Les situations dans lesquelles une autre langue que le français peut être utilisée sont prévues dans la Charte et les règlements adoptés sous son égide. Parmi ces exceptions, il revient à la Municipalité de déterminer celles applicables à son organisation.

Les situations dans lesquelles une autre langue que le français peut être utilisée par la Municipalité et ses Représentants sont les suivantes :

4.1. Communications

- 4.1.1. Lorsque la santé, la sécurité publiques ou les principes de justice naturelle l'exigent;
- 4.1.2. Afin de fournir des services pour l'accueil au sein de la société québécoise des personnes immigrantes durant les six (6) premiers mois de leur arrivée au Québec;
- 4.1.3. Lorsque la Municipalité fournit des services touristiques.

4.2. Affichage

Lorsque la santé et la sécurité publiques exigent aussi l'utilisation d'une autre langue

4.3. Contrats publics et ententes

En sus des obligations relatives à la gouvernance linguistique qui pourront et devront être prévues dans les devis d'appels d'offres de la Municipalité, lorsque le soumissionnaire ou le contractant doit, relativement à un contrat passé avec elle, transmettre des écrits ou des documents, celui-ci pourra utiliser une autre langue que le français, à condition de respecter chacune des conditions suivantes :

- 4.3.1. Les documents n'existent pas en français;
- 4.3.2. Ils sont produits par un tiers;
- 4.3.3. Ils sont liés au domaine de l'assurance ou sont de nature financière, technique, industrielle ou scientifique.

5. EXERCICE DES FACULTÉS D'UTILISER UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Lorsqu'elle se trouve dans l'une ou l'autre des exceptions prévues ci-haut, la Municipalité ou le Représentant concerné doit s'assurer d'utiliser une autre langue que le français de la façon suivante :

- 5.1. Avant d'utiliser une autre langue que le français, le Représentant concerné doit s'assurer et vérifier qu'il s'agit bien de l'une ou l'autre des situations exceptionnelles prévues à l'article 4;
- 5.2. Si le Représentant constate, après vérification, qu'il n'est pas dans une situation exceptionnelle prévue à l'article 4, il est tenu d'utiliser exclusivement le français dans la prestation de services municipaux;
- 5.3. Si le Représentant constate qu'il est effectivement dans une situation exceptionnelle, avant d'utiliser une autre langue que le français, il doit s'assurer que :
 - 5.3.1. Tous les moyens raisonnables ont été pris pour utiliser exclusivement le français;
 - 5.3.2. L'utilisation exclusive du français aurait pour conséquence de compromettre sa mission.
- 5.4. Le Représentant qui communique effectivement dans une autre langue que le français, conformément à ce qui précède, doit aviser la personne avec laquelle il communique que le recours à cette langue est exceptionnel et temporaire.
- 5.5. 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.

6. MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

La présente directive est mise à jour au moins tous les cinq (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. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal de la Municipalité. Toute modification à son contenu doit également être adoptée par le conseil municipal et entrera en vigueur en conséquence.

7.6 VENTE D'UN TERRAIN RÉSIDENTIEL – RUE DES PIVOINES (#1) À M. ZACHARY CÔTÉ ET MME NOÉMIE FORTIN

R. 2024-218

ATTENDU que M. Zachary Côté et Mme Noémie Fortin désire acheter un terrain appartenant à la municipalité;

ATTENDU que l'article 6 du Code municipal permet à une municipalité de vendre un bien lui appartenant de gré à gré;

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Keven Renaud,

APPUYÉ par Madame la conseillère Nellie Fleury,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRES):

De vendre à M. Zachary Côté et Mme Noémie Fortin un terrain au coût de 1,50 \$ le pied carré, taxes en sus, sur le lot 6 627 864 au 7140, rue des Pivoines à l'Ascension de N.-S.

Que la municipalité offre deux (2) choix à l'acquéreur soient :

- 1) 14 455.39 \$ comptant (taxes en sus).
- 2) 11 955.39 \$ comptant (taxes en sus) et 2 500 \$ (taxes en sus) sur une période de dix (10) ans, soit 250 \$ facturé le 1^{er} janvier de chaque année suivant l'achat du terrain. Ce montant sera inclus au compte de taxes municipales de l'immeuble jusqu'au paiement final.

Que ladite vente de terrain doit être finalisée chez le notaire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la résolution.

Qu'un acompte de 1 000 \$ non-remboursable soit versé par le demandeur.

D'autoriser le maire ou le maire suppléant et le directeur général et greffier-trésorier ou la greffière-trésorière adjointe à signer pour et au nom de la municipalité l'acte de vente notarié.

L'acquéreur devra procéder à la construction d'une résidence sur l'immeuble dans un délai de deux (2) ans à compter des présentes. Advenant un non-respect de la présente condition, l'acquéreur s'engage à remettre le terrain au vendeur sur simple demande et ce gratuitement. Les honoraires et les frais de transferts seront à la charge de la municipalité.

Adoptée

7.7 VENTE D'UN TERRAIN RÉSIDENTIEL – RUE DES PIVOINES (#3) À M. MARC-ANTOINE ROBERT ET MME MARIE-PIERRE HARVEY

R. 2024-219

ATTENDU que M. Marc-Antoine Robert et Mme Marie-Pierre Harvey désire acheter un terrain appartenant à la municipalité;

ATTENDU que l'article 6 du Code municipal permet à une municipalité de vendre un bien lui appartenant de gré à gré;

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Louis Harvey,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRES):

De vendre à M. Marc-Antoine Robert et Mme Marie-Pierre Harvey un terrain au coût de 1,50 \$ le pied carré, taxes en sus, sur le lot 6 627 866 au 7160, rue des Pivoines à l'Ascension de N.-S.

Que la municipalité offre deux (2) choix à l'acquéreur soient :

- 1) 14 532.90 \$ comptant (taxes en sus).

2) 12 032.90 \$ comptant (taxes en sus) et 2 500 \$ (taxes en sus) sur une période de dix (10) ans, soit 250 \$ facturé le 1^{er} janvier de chaque année suivant l'achat du terrain. Ce montant sera inclus au compte de taxes municipales de l'immeuble jusqu'au paiement final.

Que ladite vente de terrain doit être finalisée chez le notaire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la résolution.

Qu'un acompte de 1 000 \$ non-remboursable soit versé par le demandeur.

D'autoriser le maire ou le maire suppléant et le directeur général et greffier-trésorier ou la greffière-trésorière adjointe à signer pour et au nom de la municipalité l'acte de vente notarié.

L'acquéreur devra procéder à la construction d'une résidence sur l'immeuble dans un délai de deux (2) ans à compter des présentes. Advenant un non-respect de la présente condition, l'acquéreur s'engage à remettre le terrain au vendeur sur simple demande et ce gratuitement. Les honoraires et les frais de transferts seront à la charge de la municipalité.

Adoptée

7.8 APPROBATION DU BUDGET RÉVISÉ 2024 DE L'OFFICE D'HABITATION JEANNOIS

R. 2024-220

Monsieur le conseiller Sabin Westerberg propose, appuyé par Monsieur le conseiller Michel Harvey d'accepter les prévisions budgétaires révisées pour l'exercice financier 2024 de l'office d'habitation Jeannois.

Adoptée

7.9 DÉCLARATION DE MISE À JOUR DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL

Le directeur général remet aux membres du conseil municipal la déclaration des intérêts pécuniaires des membres du conseil.

7.10 ADOPTION DU CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL POUR L'ANNÉE 2025

R 2024-221

ATTENDU que l'article 148 du Code municipal prévoit que le conseil municipal doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

POUR CES MOTIFS:

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Michel Harvey,

APPUYÉ par Madame la conseillère Nellie Fleury,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES):

Que les séances débiteront à 19h30 au centre de loisirs multifonctionnel situé au 2700, 2^e Avenue Ouest.

Que le calendrier ci- après soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour l'année 2025.

13 janvier	7 juillet
3 février	2 septembre (mardi)
3 mars	6 octobre
7 avril	3 novembre
5 mai	1 ^{er} décembre
2 juin	

Adoptée

7.11 PROTOCOLE D'ENTENTE D'HÉBERGEMENT EN CAS D'URGENCE – CENTRE DE SERVICES SCOLAIRES DU LAC-SAINT-JEAN

R. 2024-222

Monsieur le conseiller Keven Renaud propose, appuyé par Madame la conseillère Nellie Fleury que le conseil municipal autorise Monsieur Normand Desgagné, directeur général et greffier-trésorier à signer le protocole d'entente en cas d'urgence à intervenir avec le centre de services scolaires du Lac-Saint-Jean.

Adoptée

7.12 MOTION DE SYMPATHIE À LA FAMILLE DE M. ROBERT CLAVEAU, DÉCÉDÉ LE 20 OCTOBRE 2024

R. 2024-223

Monsieur le conseiller Louis Harvey propose, appuyé par Monsieur le conseiller Keven Renaud que le conseil municipal vote une motion de sympathie à la famille de M. Robert Claveau suite à son décès survenu le 20 octobre 2024. Il est le père de M. François Claveau, maire de St-Bruno.

Adoptée

8.0 URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

8.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT NO : 2024-521 RELATIF À L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SEPTIQUES UTILISANT UN SYSTÈME DE TRAITEMENT TERTIAIRE DE DÉSINFECTION PAR RAYONNEMENT ULTRAVIOLET SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION DE NOTRE-SEIGNEUR

R 2024-224

ATTENDU que la municipalité est responsable de l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22);

ATTENDU qu'en vertu de l'article 87.14.1 du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées provenant des résidences isolées*, il est interdit d'installer un système de traitement tertiaire avec désinfection ou un système de traitement tertiaire avec déphosphatation et désinfection lorsque le moyen de désinfection est le rayonnement ultraviolet sauf si, en application de l'article 25.1 de la *Loi sur les compétences municipales* (chapitre C-47.1), la municipalité effectue l'entretien des systèmes de traitement tertiaire avec désinfection par rayonnement ultraviolet sur son territoire;

ATTENDU que le traitement des effluents des résidences isolées et autres bâtiments isolés est d'une grande importance en santé publique et de la qualité de l'environnement;

ATTENDU que la municipalité désire s'assurer de l'entretien adéquat des systèmes de traitement tertiaire de désinfection par rayonnement ultraviolet;

ATTENDU qu'un système d'évacuation des eaux usées par infiltration dans le sol doit être priorisé lors de la conception tel que le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées provenant des résidences isolées* le prévoit;

ATTENDU qu'un avis de motion a été dûment donné par le conseiller Michel Harvey lors de la séance du conseil tenue le 7 octobre 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Michel Harvey,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Louis Harvey,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES):

1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

2. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de régir l'installation, l'utilisation et l'entretien des systèmes de traitement tertiaire de désinfection par rayonnement ultraviolet.

3. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité.

4. RÈGLEMENTS ET LOIS

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire les personnes touchées par ledit règlement à l'application de toute loi ou tout règlement, fédéral, provincial ou municipal, incluant les dispositions du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées provenant des résidences isolées*.

5. TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, dans le présent règlement, on entend par:

Municipalité : Municipalité de L'Ascension-de-Notre-Seigneur

Officier responsable : L'officier responsable de l'application du présent règlement est l'inspecteur en bâtiment et en environnement de la municipalité ou toute autre personne désignée par résolution du conseil.

Personne : Une personne physique ou morale.

Personne désignée : Le fabricant du système, son représentant ou un tiers qualifié mandaté par la Municipalité pour effectuer l'entretien d'un système de traitement tertiaire avec désinfection par rayonnement ultraviolet.

Système UV : Dispositif de traitement tertiaire de désinfection par rayonnement ultraviolet au sens du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*.

Toutes définitions relatives au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées provenant des résidences isolées* fait partie intégrante du présent règlement.

6. PERMIS OBLIGATOIRE

Toute personne qui installe un système UV doit obtenir préalablement un permis de la municipalité conformément au règlement sur les permis et certificats et au règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

7. INSTALLATION ET UTILISATION

Un système UV doit être installé par un entrepreneur qualifié et conformément aux instructions du fabricant. Ledit système doit être utilisé conformément aux instructions du fabricant. De plus, la lampe d'un système de désinfection par rayonnement ultraviolet doit en tout temps être fonctionnel et activée. Il est également interdit d'omettre de signaler tout dysfonctionnement du système UV.

8. ENTRETIEN PAR LA MUNICIPALITÉ

Conditionnellement à l'observance de l'ensemble des conditions prévues au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.*, la Municipalité accepte de prendre en charge ou de faire effectuer l'entretien, des prélèvements et de l'analyse d'échantillons relatifs au système UV, et ce, jusqu'à la fin de la durée de vie utile du système, conformément à toute réglementation applicable et conformément aux directives du fabricant.

La Municipalité mandate le fabricant, son représentant ou un tiers qualifié autorisé par le fabricant pour effectuer l'entretien, des prélèvements et de l'analyse d'échantillons relatifs au système UV.

Le propriétaire ne peut octroyer, lui-même ou par un tiers autre que la Municipalité, un contrat d'entretien, de prélèvement et d'analyse d'échantillons relatifs au système UV.

9. ENGAGEMENT DE LA MUNICIPALITÉ

En acceptant d'effectuer l'entretien, le prélèvement et l'analyse d'échantillons relatifs au système UV, la Municipalité n'engage aucunement sa responsabilité quant à la performance du système, ni quant à la disponibilité éventuelle des pièces et équipements du fabricant.

La prise en charge de l'entretien du système UV par la Municipalité n'exempte en aucun cas le fabricant, l'installateur ni le propriétaire ou l'occupant, de leurs responsabilités et de leurs obligations vis-à-vis ce système UV.

10. OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE ET DE L'OCCUPANT

Nonobstant l'article 10 du présent règlement, le propriétaire d'un système UV demeure assujéti au respect des dispositions pertinentes du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*, quant à l'usage de son installation septique. Il demeure notamment responsable de la vidange de sa fosse septique, laquelle doit être effectuée selon la fréquence et conformément aux prescriptions prévues au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*.

Le propriétaire d'un système UV demeure responsable des performances du système installé sur sa propriété. Il est ainsi tenu en tout temps d'utiliser son système conformément aux prescriptions des instructions du fabricant. Le cas échéant, l'occupant d'un bâtiment desservi par un système UV est tenu aux mêmes obligations que le propriétaire à l'égard de l'installation, l'utilisation et l'entretien d'un tel système.

Le propriétaire d'un système UV doit s'assurer que le système de contrôle dont est muni son système, qui permet de détecter un mauvais fonctionnement des composantes électriques, soit constamment en fonction. Le propriétaire doit aviser la Municipalité, dans les meilleurs délais, d'une panne du système de contrôle ou de la survenance de toute alarme déclenchée par le système de contrôle. La Municipalité mandate alors la personne désignée pour effectuer le suivi nécessaire afin de corriger la situation.

11. PROCÉDURE D'ENTRETIEN

La Municipalité mandate le fabricant, son représentant ou un tiers qualifié autorisé par le fabricant pour effectuer l'entretien du système UV, à la date que la Municipalité indique sur un avis transmis à tout propriétaire ou occupant d'un terrain où se trouve un tel système de traitement des eaux usées. Cet avis est transmis au moins 48 heures avant la date de visite au propriétaire ou à l'occupant concerné.

Le propriétaire doit, pendant la période fixée sur l'avis qui lui a été transmis, prendre les mesures nécessaires afin de permettre à la personne désignée d'entretenir son système UV. À cette fin, il doit notamment identifier, de manière visible et toute l'année, l'emplacement des ouvertures de son installation septique et dégager celles-ci de toute obstruction.

Le cas échéant, le propriétaire avise l'occupant du bâtiment afin que ce dernier permette l'entretien de l'installation septique. L'occupant est alors tenu aux mêmes obligations que le propriétaire.

Si l'entretien du système UV n'a pas pu être effectué pendant la période fixée selon l'avis transmis au propriétaire, parce que le propriétaire ne s'est pas conformé à la procédure établie ou pour toute autre raison ne dépendant pas de la volonté de la Municipalité ou de la personne désignée, un deuxième avis lui est transmis.

12. RAPPORT D'ENTRETIEN

Pour chaque entretien d'un système UV, la personne désignée complète un rapport d'entretien. Sont notamment indiqués sur ce rapport :

- a) le nom du propriétaire ou de l'occupant ;
- b) l'adresse civique de l'immeuble où l'entretien a été effectué ;
- c) la date de l'entretien ;
- d) une description des travaux réalisés ;
- e) le cas échéant, une description des travaux qui devront être complétés ;
- f) l'état général de l'installation septique tel qu'observé au moment de l'entretien.

Ce rapport doit être signé par l'opérateur qui a effectué l'entretien du système et transmis à la Municipalité dans les 30 jours suivants lesdits travaux. La personne désignée doit toutefois informer la Municipalité, dans un délai de 72 heures, du défaut d'un propriétaire ou d'un occupant de brancher la lampe du système de désinfection par rayonnement ultraviolet ou du défaut de remplacer une lampe défectueuse. Le cas échéant, la personne désignée indique sur le rapport que le propriétaire ou l'occupant a refusé qu'il soit procédé à l'entretien requis.

Tout rapport d'analyse d'un échantillon de l'effluent d'un système UV doit être transmis à la municipalité dans les trente (30) jours suivant le prélèvement

13. FRAIS D'ENTRETIEN ET TARIFICATION

L'ensemble des frais liés à l'entretien, au prélèvement, à l'analyse d'échantillons et aux réparations relatifs au système UV sont à la charge du propriétaire de l'immeuble concerné. Le tarif couvrant les frais d'entretien, de prélèvement et d'analyse d'échantillons relatifs à ce système est établi au coût réel des frais assumés par la Municipalité.

14. FACTURATION

La Municipalité transmet un compte au propriétaire pour les frais encourus. Le paiement doit être fait au plus tard le trentième (30^e) jour suivant l'expédition du compte. Toute somme due à la Municipalité en vertu du présent règlement est assimilée à une taxe foncière.

15. INFRACTION ET PEINE

Toute contravention au présent règlement constitue une infraction.

Quiconque contrevient, permet ou tolère que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une amende minimale de 500 \$ si le contrevenant est une personne physique ou de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne morale et d'une amende maximale de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale. En cas de récidive, ces montants sont doublés.

16. CONSTATS D'INFRACTION

Le conseil municipal autorise, de façon générale, le procureur, l'inspecteur en bâtiment et en environnement de même que toute autre personne désignée par résolution du conseil, à délivrer des constats d'infraction pour toute infraction au présent règlement. Ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR ET REMPLACEMENT

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

JEAN TREMBLAY,
Maire suppléant

NORMAND DESGAGNÉ,
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : 7 octobre 2024
Dépôt du projet de règlement : 7 octobre 2024
Adoption du règlement : 4 novembre 2024
Date de publication : 5 novembre 2024

Adoptée

9. TRAVAUX PUBLICS, BÂTIMENTS ET ESPACES VERTS

9.1 DEMANDE DE SUBVENTION AU MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE – PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE – VOLET DOUBLE VOCATION

R. 2024-225

Demande de subvention au ministère des Transports et de la Mobilité durable – Programme d'aide à la voirie locale – volet double vocation.

ATTENDU que la demande d'aide supplémentaire pour l'entretien des chemins à double vocation est renouvelable annuellement;

ATTENDU que les critères concernant l'aide supplémentaire pour l'entretien de ces chemins sont respectés;

ATTENDU que le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs ou le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles et les transporteurs ont déjà fourni, à la demande de la municipalité de l'Ascension de N.-S., l'information appropriée concernant le type et le volume de la ressource transportée ainsi que le nombre annuel de camions qui empruntent la ou les routes du réseau municipal à compenser;

ATTENDU que la présente résolution doit être accompagnée d'un plan municipal montrant les chemins empruntés par les transporteurs dans le cas d'une demande de compensation portant sur une route qui n'a pas fait l'objet de demandes préalablement;

ATTENDU que l'information incluse dans le tableau ci-dessous représente la situation du transport lourd de l'année en cours;

NOM DU OU DES CHEMINS SOLLICITÉS	LONGUEUR À COMPENSER (KM)	RESSOURCE TRANSPORTÉE	NOMBRE DE CAMION CHARGÉS/AN
Route de l'Église	6	Copeaux de bois	+ ou - 24 000
Route de l'Église	6	Billes de bois	+ ou - 7 500
Route de l'Église	6	Bois d'œuvre	+ ou - 5 000
Route de l'Église	6	Granites	+ ou - 300
Route de l'Église	6	Tourbes	+ ou - 400

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Michel Harvey,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Louis Harvey,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRES) :

Que la municipalité de L'Ascension de N.-S. demande au ministère des Transports, une compensation pour l'entretien du chemin à double vocation susmentionnés et ce, sur une longueur totale de 6 km.

Adoptée

9.2 OCTROI D'UN CONTRAT À VENTIL-AIR POUR LA FOURNITURE ET INSTALLATION D'UNE HOTTE DE CUISINE POUR LE RESTAURANT DE L'ARÉNA

R. 2024-226

Monsieur le conseiller Sabin Westerberg propose, appuyé par Madame la conseillère Nellie Fleury que le conseil municipal octroi un contrat à Ventil-Air pour la fourniture et l'installation d'une hotte de cuisine pour le restaurant de l'aréna au montant de 1 355 \$ plus les taxes applicables, le tout selon la soumission numéro 10949.

Adoptée

9.3 OCTROI D'UN CONTRAT À COMÉTAL POUR L'INSTALLATION D'UNE CLOISON GRILLAGÉE MOBILFLEX POUR LE RESTAURANT DE L'ARÉNA

R. 2024-227

Madame la conseillère Nellie Fleury propose, appuyée par Monsieur le conseiller Louis Harvey que le conseil municipal octroi un contrat à Cométal pour l'installation d'une cloison grillagée mobilflex pour le restaurant de l'aréna au montant de 2 590 \$ \$ plus les taxes applicables, le tout selon la soumission du 28 octobre 2024.

Adoptée

10. CULTURES, LOISIRS

10.1 AUTORISATION D'EMBAUCHE – COORDONNATRICE LOISIRS, SPORTS ET CULTURE

R. 2024-228

ATTENDU la recommandation de la firme Pro Gestion, rapport préparé par M. Steeve Jones, CRIA en date du 8 octobre 2024.

POUR CE MOTIF :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Michel Harvey,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRES) :

Que le conseil municipal autorise l'embauche de Mme Julie Deschênes à titre de coordonnatrice sports, loisirs et culture selon les conditions prévues.

Adoptée

10.2 MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS, PROGRAMME CULTURE ET INCLUSION – RÉSOLUTION MANDATANT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER À PRÉSENTER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET À SIGNER LES DOCUMENTS AU NOM DE LA MAISON DE LA CULTURE

R. 2024-229

Madame la conseillère Nellie Fleury propose, appuyée par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg que le conseil municipal autorise M. Normand Desgagné, directeur général et greffier-trésorier à présenter une demande d'aide financière au ministère de la culture et des communications, programme culture et inclusion et à signer les documents en lien avec cette demande au nom de la maison de la culture.

Adoptée

10.3 MOTION DE REMERCIEMENT AUX BÉNÉVOLES POUR L'ORGANISATION DE LA FÊTE D'HALLOWEEN

R. 2024-230

Monsieur le conseiller Michel Harvey propose, appuyé par Monsieur le conseiller Keven Renaud que le conseil municipal vote une motion de remerciement aux bénévoles pour l'organisation de la fête d'halloween.

Adoptée

11. AIDE FINANCIÈRE ET APPUIS AUX ORGANISMES

11.1 OCTROI DE SUBVENTION À DIVERS ORGANISMES

R. 2024-231

ATTENDU que la municipalité a reçu quelques demandes d'aide financière au cours du dernier mois;

ATTENDU que les élus municipaux jugent à propos de donner suite à quelques-unes d'entre-elles;

ATTENDU les dispositions de l'article 8 du Code municipal.

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Louis Harvey,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES) :

De verser la subvention à l'organisme suivant :

Opération Nez rouge	100.00 \$
Club Kiwanis d'Alma	289.99 \$
Programme de produits d'hygiène durables (Cindy Vaillancourt)	100.00 \$
Politique dons et commandites	183.00 \$

Nom	Activité	Montant
Noraly Martel	Danse	95.00 \$
Aaron Martel	Hockey	88.00 \$
	Total	183.00 \$

Adoptée

12. RAPPORT MENSUEL DU MAIRE

Monsieur le maire suppléant fourni de l'information à l'assistance sur différents dossiers.

13. AFFAIRES NOUVELLES

13.1 OCTROI D'UN CONTRAT À M. JOËL NÉRON POUR LE DÉNEIGEMENT DU CENTRE DE LOISIRS MULTIFONCTIONNEL

R. 2024-232

Monsieur le conseiller Louis Harvey propose, appuyé par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg que le conseil municipal octroi un contrat de déneigement du centre de loisirs multifonctionnel à M. Joël Néron pour un montant de 3 300.00\$.

Adoptée

14. PÉRIODE DE QUESTIONS DES CITOYENS

Les élus municipaux répondent aux questions de l'assistance.

15. LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

R. 2024-233

N'ayant plus d'item à l'ordre du jour

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Louis Harvey,

APPUYÉ par Monsieur le conseiller Sabin Westerberg,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES) :

De lever la présente séance ordinaire à 20 h 25.

Adoptée

JEAN TREMBLAY,
Maire suppléant

NORMAND DESGAGNÉ
Directeur général et greffier-trésorier