



SÉANCE ORDINAIRE DU 6 JUILLET 2026

TABLE DES MATIÈRES

1.	OUVERTURE.....	3369
2.	ORDRE DU JOUR.....	3369
	2026 07 120 2.1 LECTURE ET ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR ET DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 6 JUILLET 2026	
		3369
3.	ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX	3370
	2026 07 121 3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1 ^{ER} JUIN 2026.....	3370
4.	QUESTIONS ET SUIVI, S’IL Y A LIEU, RELATIVEMENT AUX PROCÈS-VERBAUX DE LA SESSION ORDINAIRE DU 1 ^{ER} JUIN 2026	3370
5.	PRÉSENCES ET PÉRIODE DE QUESTIONS.....	3370
6.	LES RAPPORTS	3370
	6.1. RAPPORT DU MAIRE.....	3370
	6.2. RAPPORT DES COMITÉS.....	3370
	6.3. RAPPORT DE L’INSPECTEUR MUNICIPAL.....	3371
	6.4 RAPPORT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	3371
7.	ADMINISTRATION.....	3371
	2026 07 122 7.1. ADOPTION : RÈGLEMENT 369-2026 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE À LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-EDWIDGE-DE-CLIFTON.....	3371
	2026 07 123 7.2. ADOPTION D’UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION DES COMPORTEMENTS VIOLENTS EN MILIEU DE TRAVAIL.....	3385
	2026 07 124 7.3. RENOUELEMENT DE L’ENTENTE DE LOCATION AU 1774, CHEMIN TREMBLAY (RESTAURANT)	
		3385
	2026 07 125 7.4. RETRAIT CERTIFICATION OBLIGATOIRE EN ARBORICULTURE CONCERNANT LES SCIES À CHAÎNE	
		3386
8.	URBANISME.....	3386
9.	VOIRIE MUNICIPALE	3386
10.	HYGIÈNE DU MILIEU	3387
	2026 07 126 10.1. AUTORISATION D’ACHAT D’UNE POMPE SUBMERSIBLE 1.5 HP GRUNDFOS.....	3387
	2026 07 127 10.2. APPROBATION D’ACHAT D’UNE SONDE – SOUMISSION 0067-0001_ 0001-REV_01 XPECT AUTOMATION INC.....	3387
	2026 07 128 10.3. OFFRE DE SERVICE NO 16583 - AVIS TECHNIQUE – PRÉLÈVEMENT TEMPORAIRE D’UN PUIS – LNAQUA.....	3387
11.	SÉCURITÉ.....	3388
12.	LOISIRS ET CULTURE.....	3388
	2026 07 129 12.1. AUTORISATION D’ACHAT D’UN PROJETEUR POUR LE CENTRE COMMUNAUTAIRE.....	3388
	2026 07 130 12.2. DEMANDE DE SHINING ATHLETICS – LOCATION SALLE (GYMNASE).....	3388
	2026 07 131 12.3. AUTORISATION D’ACHAT D’UNE CHAISE DE SAUVETEUSE.....	3389
13.	CORRESPONDANCE	3389
	13.1. DÉPÔT DE LA LISTE CONCERNANT LA CORRESPONDANCE.....	3389
14.	TRÉSORERIE.....	3389
	2026 07 132 14.1. RATIFIER LES COMPTES DU MOIS DE JUIN 2026.....	3389
	2026 07 133 14.2. ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 6 JUILLET 2026.....	3390
	2026 07 134 14.3. RADIATION POUR MAUVAISES CRÉANCES.....	3390
15.	VARIA ET PÉRIODE DE QUESTIONS.....	3391
	2026 07 135 16.1. LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE.....	3391



PROVINCE DE QUÉBEC

Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, tenue à l'hôtel de ville, 1439 chemin Favreau, le 6 juillet 2026, à 19 h, présidé par Monsieur le Maire Bernard Marion, et à laquelle assistaient les conseillers.

Madame Nicole Isabelle	Monsieur Yvon Desrosiers
Madame Carol-Anne Côté	Monsieur Anthony Masson
Madame Lyssa Paquette	Monsieur Réjean Masson

Formant le quorum du Conseil municipal sous la présidence du maire.

Madame Brigitte Desruisseaux, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité, agit à titre de secrétaire d'assemblée.

Il est ordonné par résolution comme suit :

1. Ouverture

Monsieur le maire souhaite la bienvenue.

2. Ordre du jour

2026 07 120 2.1 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR ET DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 6 JUILLET 2026

1. Ouverture

- 1.1. Moment de réflexion
- 1.2. Mot de bienvenue du maire
- 1.3. Présence des membres du conseil

2. Ordre du jour

- 2.1. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 6 juillet 2026

3. Procès-verbaux (la lecture sera faite à la demande d'un membre du conseil seulement)

- 3.1. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 1^{er} juin 2026

4. Suivi des affaires découlant du point 3

- 4.1. Questions et suivi, s'il y a lieu, relativement au procès-verbal de la dernière session régulière

5. Présence et période de questions

- 5.1. Présence et période de questions

6. Rapports

- 6.1. Rapport du maire
- 6.2. Rapport des comités
- 6.3. Rapport de l'inspecteur municipal
- 6.4. Rapport de la direction générale

7. Administration

- 7.1. Adoption du règlement 369-2026 Règlement sur la gestion contractuelle à la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton
- 7.2. Adoption d'une politique de prévention des comportements violents en milieu de travail
- 7.3. Renouvellement de l'entente de location au 1774, chemin Tremblay (restaurant)
- 7.4. Retrait certification obligatoire en arboriculture concernant les scies à chaîne

8. Urbanisme

- 8.1. Rien à signifier

9. Voirie

- 9.1. Rien à signifier

10. Hygiène du milieu

- 10.1. Autorisation d'achat d'une pompe submersible 1.5 HP Grundfos
- 10.2. Approbation d'achat d'une sonde – Soumission 0067-0001_0001-REV_1- Xpect Automation inc.
- 10.3. 10.3. Offre de service no 16583 - Avis technique – Prélèvement temporaire d'un puits – LNAqua

11. Sécurité

- 11.1 Rien à signaler

12. Loisirs et Culture

- 12.1. Autorisation d'achat d'un projecteur pour le Centre communautaire
- 12.2. Demande de Shining Athletics – Location de salle (gymnase)
- 12.3. Autorisation d'achat d'une chaise de sauveteur – Aquam

13. Correspondance

- 13.1 Dépôt de la liste concernant la correspondance

14. Trésorerie

- 14.1 Ratifier les comptes payés du mois de juin 2026
- 14.2 Adoption des comptes à payer au 6 juin 2026
- 14.3 Radiation pour mauvaises créances

15. Varia et période de questions

16. Levée de l'assemblée ordinaire

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
APPUYÉ par madame la conseillère Lyssa Paquette ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents ;

QUE l'ordre du jour soit de la séance ordinaire du 6 juillet 2026 soit adopté tel que lu et rédigé en laissant le point varia ouvert.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

3. Adoption des procès-verbaux

2026 07 121 3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1^{ER} JUIN 2026

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Lyssa Paquette ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents ;

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 1^{er} juin 2026 soit adopté que tel que rédigé.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

4. Questions et suivi, s'il y a lieu, relativement aux procès-verbaux de la session ordinaire du 1^{er} juin 2026

La direction générale dépose son rapport sur le suivi du procès-verbal de la dernière session.

5. Présences et période de questions

Trois personnes sont présentes

6. Les rapports

6.1. RAPPORT DU MAIRE

Monsieur le maire Bernard Marion fait rapport des rencontres ou réunions auxquelles il a participé

6.2. RAPPORT DES COMITÉS



Les conseillers font rapports des rencontres ou réunions à auxquelles ils ont participé.

6.3. RAPPORT DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL

Le rapport de l'inspecteur municipal est déposé.

6.4 RAPPORT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le rapport et suivi de la direction générale est déposé.

7. Administration

2026 07 122 7.1. ADOPTION : RÈGLEMENT 369-2026 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE À LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-EDWIDGE-DE-CLIFTON

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE COATICOOK
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINTE-EDWIDGE-DE-CLIFTON**

RÈGLEMENT NUMÉRO 369-2026

Règlement sur la gestion contractuelle à la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton

ATTENDU que tout organisme municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle qui prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats conformément à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, chapitre C-65.01) (ci-après la LCOM) ;

ATTENDU que le nouveau règlement doit minimalement prévoir des mesures visant à :

- 1°. favoriser le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres ;
- 2°. assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) ainsi que du code de déontologie adopté en vertu de cette loi ;
- 3°. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- 4°. prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- 5°. prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- 6°. encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- 7°. favoriser l'acquisition responsable, en tenant compte des principes énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ chapitre D-8.1.1) ;
- 8°. favoriser les biens et les services québécois ou à défaut, canadiens, ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, aux fins de l'attribution des contrats conclus suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré ;
- 9°. 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM et

qui peuvent être passé de gré à gré en application de l'article 9 de la LCOM ;

ATTENDU que bien que la Municipalité en ait la possibilité, celle-ci estime qu'il n'est pas avantageux d'utiliser un seul mode de passation pour tous les contrats, le mode optimal variant selon la nature du besoin, les circonstances ainsi que les caractéristiques du marché susceptible de le combler ;

ATTENDU qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à certains contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

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

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé à la séance du conseil de la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton du 1^{er} juin 2026 ;

ATTENDU que le présent règlement a pour objet notamment de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MUNICIPALITÉ, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte de soumission publique en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Réjean Masson ;

APPUYÉ par madame la conseillère Carol-Anne Côté ;

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ, par règlement du conseil de la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, et il est, par le présent règlement portant le numéro 369-2026, décrété ce qui suit :

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1 Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité, et ce, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

Pour tout contrat qu'elle conclut, la Municipalité doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possible (coûts, qualité, délais) et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement.

Article 2 Champ d'application

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

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

Le présent règlement lie également toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité moyennant rémunération ou non.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat

octroyé par la Municipalité. Le non-respect du règlement peut entraîner l'application des sanctions qui y sont prévues.

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, 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 *Code municipal*, tout en excluant les contrats de travail.

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

Article 3 Portée du présent règlement

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumissions et de tout contrat de la Municipalité adjugé à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré comme s'il y était reproduit au long.

Il lie toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi il est passible des sanctions prévues par la loi.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 4 Interprétation du texte

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

Il doit s'interpréter selon les principes énoncés à l'article 1 de la LCOM et 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 du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton.

Article 5 Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Article 6 Terminologie

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

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

« **Adjudicataire** » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

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

Article 7 Autres instances ou organismes

La Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton 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* (RLRQ, chapitre T-11.0.11) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

SECTION III CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

Article 8 Achats regroupés

La Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton peut collaborer avec d'autres Municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

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

Article 9 Réserve

Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la Municipalité conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Municipalité se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la MUNICIPALITÉ, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Municipalité juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

SECTION IV RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Article 10 Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés de la Municipalité doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs, dans le respect des règles de passation des contrats prévues dans les lois qui régissent la MUNICIPALITÉ, dont le *Code municipal*.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte de soumission publique, sur invitation écrite ou par une demande de prix, même si elle peut également procéder de gré à gré.

Article 11 Contrat de gré à gré

Pour certains contrats, la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (procédure ouverte de soumission publique ou sur invitation écrite).

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, 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 du *Code municipal* et les contrats de service professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles) ;

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

Article 12 Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ ou plus, mais inférieures au seuil prévu par la loi

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

Article 13 Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – principes

La Municipalité **favorise**, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des articles 11 et 12. La MUNICIPALITÉ, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

Nonobstant ce qui précède, la rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Article 14 Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 13, 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 l'Estrie 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 13, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les

fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;

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

Article 15 Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

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

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

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

- 15.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la Municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

- 15.3 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

- 15.4 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

Article 16 Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ chapitre D-8.1.1) qui doivent guider les actions de l'administration publique.

Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et

économique des activités de développement. Ainsi, dans le cadre de l'octroi d'un contrat, l'enjeu du développement durable peut influencer la décision de la MUNICIPALITÉ, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

Article 17 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

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

Article 18 Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil de la Municipalité a délégué le pouvoir de former un comité de sélection et désigner les membres aux termes du règlement 4-018 (2017) – *Règlement déléguant le pouvoir de former un comité de sélection et d'en désigner les membres pour l'adjudication du contrat conformément aux dispositions du Code municipal du Québec*.

Celui-ci est toujours en vigueur et s'applique dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi, y compris les cas prévus aux articles 55 et 69 de la LCOM.

Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie. De plus, il ne devrait pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'attribution d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation à la greffière.

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère.

Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide des seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

Chaque personne retenue pour siéger comme membre d'un comité de sélection doit produire, dans les trois (3) jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant d'entreprendre l'évaluation des offres, une affirmation solennelle d'agir avec impartialité et éthique dans l'exercice de ses fonctions et déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Chaque membre du comité 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 du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, 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.

La greffière est d'office la secrétaire de tout comité de sélection. À ce titre, elle coordonne et encadre les travaux. Elle joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, elle doit être consultée lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

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

Elle a l'entière discrétion, à titre de responsable de la gestion contractuelle, de juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et elle peut à cet effet regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires. Comme elle agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont elle est responsable, c'est elle qui est en contact avec les soumissionnaires.

À titre de secrétaire, elle ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum. Elle vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Elle doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection. Malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ne peut être divulgué par un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé de la Municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'elle occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

Article 19 Impartialité et objectivité du processus

Les documents d'une demande de soumissions de la Municipalité identifient un répondant unique (responsable de l'appel d'offres) à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents doivent formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'attribution du contrat.

Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la Municipalité de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

Le répondant unique a pour mandat de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres. Il s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

Article 20 Visite des lieux

Une visite des lieux peut être obligatoire ou facultative. En aucun temps, elle ne doit être utilisée dans le but de pallier un devis technique incomplet.

La visite des lieux obligatoire doit être utilisée de façon restreinte, notamment lorsque l'ampleur ou la complexité du projet peut difficilement être décrite de façon précise aux documents d'appels d'offres ou qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

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

SECTION V – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

Article 21 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

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

ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

La Municipalité se réserve le droit 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.

À défaut de joindre les déclarations mentionnées ci-haut, le soumissionnaire s'expose aux sanctions prévues par la loi.

Article 22 Forme des déclarations

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

Article 23 Interdiction de dons, marque d'hospitalité, rémunération et avantages

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

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Municipalité.

Article 24 Lobbyisme

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

- 1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
- 2° au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- 3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'une demande de soumissions par procédure ouverte.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il mentionne dans la déclaration prévue à l'article 21 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011).

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

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

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton 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.

Article 25 Charte de la langue française

La Municipalité étant assujettie à la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11), tout soumissionnaire et toute entreprise doit s'assurer que ses dispositions et ses règlements sont suivis et respectés.

Tout soumissionnaire et toute entreprise doit remplir et signer l'Annexe IV « Charte de la langue française » et la joindre à sa soumission pour se voir adjuger un contrat par la Municipalité.

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (concernant le processus de francisation des entreprises, tout soumissionnaire et toute entreprise ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'Annexe IV « Charte de la langue française » du présent règlement, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF. Dans un tel cas, le nom de l'entreprise doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF ;
- ii) à défaut de détenir le document ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF ;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF. Si la date de cet accusé de réception est supérieure à 12 mois, le soumissionnaire ou l'entreprise doit communiquer avec l'OQLF et joindre, s'il y a lieu, un autre document confirmant sa conformité au processus de francisation ;
- iv) à défaut de détenir l'un des 3 documents ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF datant de moins de 3 mois et doit remplir, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française, les obligations en lien avec la transmission de l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

Un soumissionnaire ou l'entreprise ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 26 Règles applicables à la modification d'un contrat

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

qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmis au directeur général ;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; suivant cette recommandation la modification ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si elle :
 - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du Conseil (ou du Comité administratif) indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil (ou du Comité administratif) en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

Article 27 Modification à un contrat de gré à gré

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

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

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

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

Article 28 Sanctions pour un membre du Conseil

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

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

Article 29 Sanctions pour un employé

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

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

Article 30 Sanctions pour un soumissionnaire

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

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

La Municipalité peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

Article 31 Sanctions pour un mandataire ou consultant

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

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq (5) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

Article 32 Sanctions pour un membre d'un comité de sélection

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

S'il est un employé de la Municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 29.

SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Article 33 Traitement des plaintes - AMP

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, chapitre A-33.2.1)*, le conseil a délégué le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées à la suite de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification à la greffière en adoptant le règlement n° «4-025 (2019) – *règlement désignant le responsable de l'adjudication de contrat ainsi que la réception et de l'examen des plaintes à l'égard du processus de demandes de soumissions publiques et avis d'intention pour la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton*».

La « *Politique concernant la réception et le traitement des plaintes à l'égard du processus de demandes de soumissions publiques et avis d'intention de la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton* » a été adopté aux termes de la résolution 2019-CA-05-116.

Ceux-ci continuent de trouver application, avec les adaptations nécessaires au niveau de la terminologie et du seuil applicables, malgré l'adoption du présent règlement.

Article 34 Absence d'effet rétroactif

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

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

Article 35 Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le règlement n° « 4-021 (2018) – règlement portant sur la gestion contractuelle à la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton » adopté le 13 septembre 2018 et ses amendements.

Article 36 Validité

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également section par section et article par article, de manière à ce que si une section ou un article devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

Article 37 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, conformément à l'article 10 de la LCOM.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 123 7.2. ADOPTION D'UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION DES COMPORTEMENTS VIOLENTS EN MILIEU DE TRAVAIL

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire offrir un milieu de travail sain et sécuritaire et exempt de violence de toutes formes;

CONSIDÉRANT que la Municipalité reconnaît le droit de ses employés d'être traités avec respect et dignité ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité souhaite prévenir les comportements violents et leurs impacts néfastes sur la santé de ses employés ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire répondre aux objectifs de la politique ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
APPUYÉ par madame la conseillère Carol-Anne Côté ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'adopter la politique de prévention des comportements violents en milieu de travail;

ET que chaque employés et élus en prennent connaissance.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 124 7.3. RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE DE LOCATION AU 1774, CHEMIN TREMBLAY (RESTAURANT)

CONSIDÉRANT que des éléments modifiant l'entente signée en avril 2024 ont eu lieu ;

CONSIDÉRANT que l'espace d'entreposage n'est plus requis ;

Il EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
APPUYÉ par madame la conseillère Carol-Anne Côté ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la directrice générale signe la nouvelle entente au nom de la municipalité ;

DE mettre les informations à jour (adresse du locateur) ;

DE remettre la nouvelle entente à Mme Bérénice Giroux-Laroche pour signature et de lui en donner copie

QUE l'entente débutera dès l'adoption de la résolution.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 125

7.4. RETRAIT CERTIFICATION OBLIGATOIRE EN ARBORICULTURE CONCERNANT LES SCIES À CHAÎNE

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec a annoncé que, dès le 8 juin 2026, la possession d'un certificat de qualification en arboriculture – travaux au sol sera obligatoire pour toute personne exécutant pour le compte d'un employeur, incluant une municipalité, des travaux d'arboriculture à partir du sol ou d'une échelle ;

CONSIDÉRANT que cette exigence est démesurée par rapport à la réalité des travaux réalisés par les employés municipaux et qu'une formation adaptée permettrait d'assurer la sécurité des travailleurs à l'emploi des municipalités lorsqu'ils utilisent des outils comme une scie à chaînes ou autres ;

CONSIDÉRANT que cette nouvelle exigence impose un fardeau supplémentaire aux municipalités notamment en matière de gestion des ressources humaines, de formation, de coûts, d'organisation du travail et de maintien des services ;

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec s'est engagé, à plusieurs reprises, à ne pas accroître le fardeau administratif et réglementaire des municipalités et que cette nouvelle obligation apparaît en contradiction directe avec cet engagement ;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Nicole Isabelle ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Anthony Masson ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'appuyer la Fédération québécoise des municipalités (FQM) formulant la demande au ministre de l'Emploi, M. Jean-François Simard de retirer cette obligation faite aux municipalités, puisqu'elle ne tient pas compte des réalités opérationnelles ni du caractère ponctuel des interventions, et de la remplacer par une mesure mieux adaptée;

QUE la FQM demande au gouvernement de concevoir et de proposer une formation axée sur la sécurité, adaptée aux besoins des employés des municipalités ;

DE transmettre une copie de cette résolution au ministre des Affaires municipales M. Samuel Poulin, au ministre du Travail M. Jean Boulet ainsi qu'à la Présidente directrice générale de la CNESST, Mme Anouk Gagné.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

8. Urbanisme

Rien à signifier

9. Voirie municipale



Rien à signifier

10. Hygiène du milieu

2026 07 126 10.1. AUTORISATION D'ACHAT D'UNE POMPE SUBMERSIBLE 1.5 HP GRUNDFOS

CONSIDÉRANT que la municipalité a demandé une soumission pour l'achat d'une pompe submersible de 1.5 hp Grundfos ainsi que l'installation et les éléments qui s'y réfèrent ;

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Lyssa Paquette ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Réjean Masson ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'accepter la soumission 12964 au coût de 12 922.74 \$ avant taxes ;

DE faire parvenir la résolution à Aqua-Pro Électrique inc ;

D'autoriser la directrice générale à effectuer l'achat auprès d'Aqua-Pro Électrique inc. et à effectuer le paiement ;

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 127 10.2. APPROBATION D'ACHAT D'UNE SONDE – SOUMISSION 0067-0001_ 0001-REV_01 XPECT AUTOMATION INC.

CONSIDÉRANT que la municipalité a demandé une soumission pour faire le remplacement d'une sonde dans un de ses puits ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Anthony Masson ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'approuver l'achat d'une sonde Keller – MicroLevel 81416.7 tel que décrit dans la soumission au coût de 3 461.66 \$ avant taxes ;

QUE la soumission inclut la main d'œuvre, le déplacement ainsi que les matériaux ;

D'autoriser la directrice générale à procéder à l'achat et est autoriser à effectuer le paiement de la sonde.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 128 10.3. OFFRE DE SERVICE NO 16583 - AVIS TECHNIQUE – PRÉLÈVEMENT TEMPORAIRE D'UN PUIT – LNAQUA

CONSIDÉRANT que la Municipalité est en manque d'eau de façon récurrente ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité a un piézomètre situé à proximité du puits municipal P-6 et qui pourrait avoir une bonne capacité d'exploitation ;

CONSIDÉRANT que le piézomètre n'aurait pas un fort lien hydraulique et exploiterait possiblement des réseaux de fractures hydrauliques distincts ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité a déjà un mandat d'hydrogéologie avec LNAqua – résolutions 2026-01-013 et 2026-04-076;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'explorer la possibilité de le relier au réservoir dépendant de sa capacité ;

CONSIDÉRANT que nous avons demandé une offre de service pour ce mandat particulier ;

IL EST PROPOSÉ monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
APPUYER par monsieur le conseiller Réjean Masson ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'accepter l'offre de service no 16583 au coût maximal de 24 005.50 \$ avant taxes;

D'autoriser la directrice générale à signer l'offre de service au nom de la municipalité et à affecter le paiement au poste de GL 02 49001 999 TECQ 2024-2028.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

11. Sécurité

Rien à signaler

12. Loisirs et culture

2026 07 129 12.1. AUTORISATION D'ACHAT D'UN PROJETEUR POUR LE CENTRE COMMUNAUTAIRE

CONSIDÉRANT qu'il y a de plus en plus d'évènements au Centre communautaire nécessitant l'utilisation d'un projecteur ;

CONSIDÉRANT que la municipalité a demandé une soumission à Brunelle électronique;

CONSIDÉRANT que ceux-ci nous recommandent le modèle Epson Powerlite L260F – 4600 lumens – HD 1080 – 20 000 heures ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Anthony Masson ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

DE faire l'achat du modèle proposé dans la soumission 3876, au coût avant taxes de 2 003.74 \$;

DE faire parvenir la résolution à M. Luc Garant – Brunelle électronique 18986 inc.

D'autoriser la directrice générale à procéder à l'achat et est autoriser à effectuer le paiement.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 130 12.2. DEMANDE DE SHINING ATHLETICS – LOCATION SALLE (GYMNASE)

CONSIDÉRANT qu'à la suite de la formation d'une équipe compétitive pour du cheerleading ;

CONSIDÉRANT que Shining Athletics a déjà fait la réservation pour 30 locations pour la salle à l'étage du Centre communautaire ;

CONSIDÉRANT qu'il s'agit d'une jeune entreprise d'une citoyenne de la municipalité ;

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Carol-Anne Côté ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

DE lui concéder la location du gymnase gratuitement jusqu'au 30 avril 2027.

DE faire parvenir la résolution à Shining Athletics.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 131 12.3. AUTORISATION D'ACHAT D'UNE CHAISE DE SAUVETEUSE

CONSIDÉRANT que pour la sécurité des baigneurs il est recommandé de faire l'achat d'une chaise de sauveteur ;

CONSIDÉRANT que la piscine municipale fait moins de 150 mètres carrés et qu'elle n'est pas régie par la modification du règlement du Code de sécurité, chapitre IX, Lieux de baignade;

CONSIDÉRANT que la piscine mesure 81 mètres carrés, l'achat d'une chaise de surveillance plus basse est conforme ;

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Lyssa Paquette ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

DE faire l'achat d'une chaise de surveillance : Soumission SV026196 au coût de 1463.85 \$ avant taxes chez Aquam ;

D'autoriser la directrice générale à procéder à l'achat et est autoriser à effectuer le paiement.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

13. Correspondance

13.1. DÉPÔT DE LA LISTE CONCERNANT LA CORRESPONDANCE

La directrice générale dépose la liste de la correspondance reçue à ce jour en regard du conseil et du suivi des procès-verbaux, cette dernière étant versée aux archives, s'il y a lieu suivant l'identification prévue au calendrier de conservation.

14. Trésorerie

2026 07 132 14.1. RATIFIER LES COMPTES DU MOIS DE JUIN 2026

CONSIDÉRANT que la direction générale dépose la liste des salaires et le rapport de trésorerie pour le mois se terminant le 30 juin 2026 ;

CONSIDÉRANT que la direction générale dépose le rapport de la trésorerie, les chèques, les prélèvements et les dépôts directs payés après la séance du 1^{er} juin 2026 ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;

APPUYÉ par monsieur le conseiller Réjean Masson ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents.

Le préambule fait partie intégrante de la présente résolution ;

De ratifier le paiement des salaires des employés et des membres du conseil pour le mois de juin du chèque/dépôt 503120 au 503143 d'un montant de 16 136.10 \$;

De ratifier le paiement des comptes payés après le 1^{er} juin 2026 d'un montant de 50 986.21 \$;

- Payé par chèque aucun
- Payé par prélèvement numéro 15773 à 15297 au montant de 50 039.94 \$
- Payé par dépôt direct numéro 1988 un montant de 946.27 \$

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 133 14.2. ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 6 JUILLET 2026

CONSIDÉRANT que la direction générale dépose la liste des comptes à payer au 6 juillet 2026 ;

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Nicole Isabelle ;
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents.

D'approuver les comptes tels que décrits dans ladite liste pour un montant total de 157 259.67 \$ d'en autoriser leur paiement conformément aux autorisations des dépenses, et en conséquence une telle approbation vaut pour chacune des activités de fonctionnement et des activités d'investissement ;

- comptes à payer par chèque 6623 à 6633 pour un montant de 6 363.75 \$
- comptes à payer par prélèvement 15298 à 15299 pour un montant de 21 278.31 \$
- comptes à payer par dépôts direct numéro 1989 au 2019 pour un montant de 129 617.61 \$

Je, Brigitte Desruisseaux, directrice générale et greffière-trésorière certifie par la présente qu'il y a des crédits suffisants aux activités de fonctionnement et des activités d'investissement du budget, pour faire le paiement des comptes et déboursés d'un montant de 157 259.67 \$ au 6 juillet 2026.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2026 07 134 14.3. RADIATION POUR MAUVAISES CRÉANCES

CONSIDÉRANT l'obligation de présenter la valeur réelle des comptes à recevoir aux états financiers de la Municipalité en évaluant la provision pour mauvaises créances ;

CONSIDÉRANT que ces créances, dont la perception est incertaine doivent faire l'objet d'une provision ;

CONSIDÉRANT que certaines créances provisionnées jugées irrécupérables peuvent être radiées définitivement des livres de la municipalité ;



IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;
APPUYÉ par Monsieur le conseiller Réjean Masson ;
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'autoriser la direction générale à radier les comptes à recevoir (intérêts
cumulés non payés) au montant de 193.14 \$

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

15. Varia et période de questions

2026 07 135 16.1. LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

L'ordre du jour étant épuisé.

IL EST PROPOSÉ par Monsieur le conseiller Réjean Masson

DE procéder à la levée de la séance, il est 21h29.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

Bernard Marion, maire

Je, Bernard Marion, atteste que la signature du présent
procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les
résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 [2] du Code
municipal.

Brigitte Desruisseaux

Directrice générale et Greffière-trésorière