

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAMARCHE
MRC LAC-SAINT-JEAN-EST**

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Lamarche tenue lundi, le 7 octobre 2019 à 19h00 à la Mairie de Lamarche sous la présidence de Madame Lise Garon, mairesse et à laquelle il y avait quorum légal.

SONT PRÉSENTS :

Messieurs les conseillers Martin Bouchard et Pierrot Lessard
Mesdames les conseillères, Johanne Morissette, Lyne Bolduc et Sandra Girard

EST ÉGALEMENT PRÉSENTE :

Madame Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire-trésorière

ABSENCE

Monsieur le conseiller, Martial Fortin

1. MOT DE BIENVENUE ET OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 19h00 par Madame Lise Garon, mairesse

198-10-19 2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

D'AJOUTER, à l'ordre du jour déposé, au point 7. « Affaires nouvelles » les sujets suivants :

- 7.1. *Réfection de la côte du chemin de la Montagne*
- 7.2. *Programme de soutien financier en sécurité civile, volet 3 – mandat à la ville d'Alma*
- 7.3. *Réservation de salle par OPP. 30-31 octobre et 1^{er} novembre 2019 pour l'activité «Labyrinthe hanté»*
- 7.4. *Démission du conseiller au poste # 3 monsieur Martial Fortin*
- 7.5. *Nomination d'un (e) maire (esse) suppléant (e)*

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que lu par madame Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire trésorière.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

ORDRE DU JOUR
SÉANCE ORDINAIRE DU
lundi 7 octobre 2019

1. *Mot de bienvenue et ouverture de la séance*
2. *Lecture et adoption de l'ordre du jour*
3. *Exemption de lire et acceptation des minutes des procès-verbaux de la séance ordinaire du mardi 3 septembre et de la séance extraordinaire du jeudi 26 septembre 2019*
4. **ADMINISTRATION**
 - 4.1 *Acceptation de la liste des comptes à payer, des comptes payés et des salaires bruts pour le mois de septembre 2019*
 - 4.2 *Rapport de dépenses de la directrice générale*
 - 4.3 *Rapport de dépenses du préposé aux travaux publics*
5. **AVIS DE MOTION**
 - 5.1 *Avis de motion; règlement 2019-07 sur la gestion contractuelle*
 - 5.2 *Avis de motion; règlement 2019-08 décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaire*
6. **RÉSOLUTIONS À ADOPTER**
 - 6.1 *Classement des documents numériques et formation en gestion*
 - 6.2 *Gestion des archives municipales, protocole d'entente 2020-2022*
 - 6.3 *Frais support technique de WSP*
 - 6.4 *Augmentation des coûts pour l'avertisseur vocal et sonore, plan de mesure d'urgence sécurité civile*
 - 6.5 *Acceptation d'une dérogation mineure*
 - 6.6 *Ouverture du poste d'inspecteur municipal*
 - 6.7 *Adhésion 2020 du camping municipal et marina Tchitogama à L'Association touristique du Saguenay Lac-Saint-Jean*
 - 6.8 *Mandater un (e) élu (e) pour assurer le suivi de la gestion des actifs municipaux*
 - 6.9 *Délégation au congrès annuel de l'Association forestière Saguenay Lac St-Jean*
 - 6.10 *Engagement : municipalité alliée contre la violence conjugale*
 - 6.11 *Accorder le prêt de la salle municipale pour les cours de yoga et pour une exposition conjointe entre le Cercle des Fermières et la bibliothèque*
7. **AFFAIRES NOUVELLES**
 - 7.1 *Réfection de la cote du chemin de la Montagne.*
 - 7.2 *Mandat à la Ville d'Alma, programme de soutien financier en sécurité civile pour les municipalités, volet 3*
8. **COURRIER**
 - 8.1 *Demande de l'Association du lac Rémi, budget 2020*
 - 8.2 *Copie des résolutions concernant l'aide financière du programme PIIRL : de St-Nazaire et d'Hébertville-Station*
 - 8.3 *Dépôt du sommaire du rôle d'évaluation foncière*
 - 8.4 *Remerciement de la Fabrique Notre-Dame du Rosaire*
 - 8.5 *Haagendaz Expéditions (en attente)*

9. **RAPPORT DES COMITÉS**

9.1. *Rapport de la mairesse*

9.2. *Service Incendie*

10. **PÉRIODE DE QUESTIONS**

11. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

199-10-19 3. **EXEMPTION DE LIRE ET ACCEPTATION DES MINUTES DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU MARDI 3 SEPTEMBRE 2019 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU JEUDI 26 SEPTEMBRE 2019**

La directrice générale et secrétaire-trésorière Madame Myriam Lessard dépose les procès-verbaux et demande simultanément dispense de lecture, les membres du conseil municipal en ayant reçu copie au moins quarante-huit heures avant la présente séance.

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Lyne Bolduc
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Martin Bouchard
ET RÉSOLU

QUE les procès-verbaux de la séance ordinaire du mardi 3 septembre 2019 et de la séance extraordinaire du jeudi 26 septembre 2019 soient approuvés tels que déposés.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

4. **ADMINISTRATION**

200-10-19 4.1 **ACCEPTATION DE LA LISTE DES COMPTES À PAYER, DES COMPTES PAYÉS ET DES SALAIRES BRUTS POUR LE MOIS DE SEPTEMBRE 2019**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Martin Bouchard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

QUE la Municipalité de Lamarche approuve la liste des comptes à payer au montant de trente-sept mille sept cent trente-neuf dollars et quarante sous (37 739.40\$). La liste des comptes payés par prélèvement bancaire au montant de onze mille quarante-trois dollars et trente-cinq sous (11 043.35\$). Les salaires payés aux élus au montant de mille huit cent soixante dollars (1 860.00\$) et les salaires bruts des employés au montant de vingt-six mille cent dix dollars et soixante-seize sous (26 110.76\$) Les avantages sociaux partis employeur au montant de quatre mille sept cent soixante-dix-neuf dollars et soixante-six sous (4 779.66\$)

QUE ces dépenses soient imputées au fonds d'administration de la Municipalité de Lamarche représentant un grand total de quatre-vingt-un mille cinq cent trente-trois dollars et dix-sept sous (81 533.17\$). Ces dépenses comportent les chèques numérotés de 6209 à 6238 inclusivement.

LISTE DES COMPTES À PAYER

Aide amicale	50.00 \$
Ville d'Alma	440.12 \$
Bell Canada - Public Access	57.49 \$
Martel BMR	2 297.08 \$
Andrée-Anne Boisvert	61.18 \$
Excavation Multi Projet	160.97 \$
Bureau Véritas Canada	304.68 \$
Cain Lamarre	2 507.04 \$
Collectes CODERR	97.73 \$
Dicom Express	61.92 \$
Génératrice Drummond Wajax	759.73 \$
Les Électriciens du Nord	2 247.89 \$
Groupe Environex	198.27 \$
Commerces B. Fortin inc.	411.42 \$
Laurent Vuichet	273.51 \$
Produits Lepine inc.	127.36 \$
Louise Pedneault	34.00 \$
Mecalac	410.17 \$
Ministre des Finances	21 355.00 \$
Myriam Lessard	208.59 \$
Mélanie Plourde	100.00 \$
Nicolas Jean	480.00 \$
Nutrinor	595.57 \$
Petite caisse	122.60 \$
Pompe Saguenay	4 128.88 \$
Société canadienne des postes	47.80 \$
Potvin & Bouchard	141.83 \$
Les pétroles RL inc.	39.04 \$
Sécuor	19.53 \$

Total compte à payer: 37 739.40\$

LISTE DES COMPTES PAYÉS PAR PRÉLÈVEMENT BANCAIRE

Centraide	100.00 \$
Hydro Québec	669.90 \$
Hydro Québec	60.75 \$
Bibliothèque Lamarche	312.50 \$
Gilles Boudreault	630.00 \$
Mégaburo	246.90 \$
Bell Canada	54.21 \$
Hydro Québec	188.85 \$
Bell Canada	128.55 \$
Bell Canada	122.26 \$
Hydro Québec	342.59 \$
Hydro Québec	193.92 \$
Hydro Québec	696.27 \$
L'ADMQ, Zone 14	80.00 \$
Poste Canada	414.45 \$
MRC Lac St-Jean Est	6 802.20 \$

Total comptes payés prélèvements bancaires 11 043.35 \$

Comptes à payer :	37 739.40\$
Comptes payés :	11 043.35\$
Total des salaires des conseillers :	1 860.00\$
Total des salaires bruts des employés :	26 110.76\$
Avantages sociaux partie employeur:	4 779.66\$
Grand Total :	81 533.17\$

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Je soussignée, Madame Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire trésorière certifie, conformément à l'article 961 du Code municipal du Québec, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont suffisants aux postes budgétaires concernés.

Le 7 octobre 2019

Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire-trésorière

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

201-10-19 4.2 RAPPORT DE DÉPENSES DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

CONSIDÉRANT la modification au règlement # 232-12-2007-01-2012 sur le contrôle et suivi budgétaire adopté à la séance ordinaire du 1er juin 2012;

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Pierrot Lessard
ET RÉSOLU

QUE le conseil reçoive les dépenses inscrites

FOURNISSEUR	MONTANT
Cain Lamarre	944.81 \$
BMR Martel	2 297.08 \$
Louise Pedneault	34.00 \$
Andrée-Anne Boisvert	61.18 \$
Laurent Vuichet	273.51 \$
Mélanie Plourde	100.00 \$
Excavation Multi-Projet	160.97 \$
Potvin & Bouchard	141.83 \$
Grand total:	4 013.38 \$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

202-10-19 4.3 RAPPORT DE DÉPENSES DU PRÉPOSÉ AUX TRAVAUX PUBLICS

CONSIDÉRANT la modification au règlement # 232-12-2007-01-2012 sur le contrôle et suivi budgétaire adopté à la séance ordinaire du 1er juin 2012;

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Lyne Bolduc
APPUYÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard
ET RÉSOLU

QUE le conseil reçoive les dépenses inscrites

FOURNISSEUR	MONTANT
Mécalac	410.17 \$
Grand total:	410.17 \$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

5. AVIS DE MOTION

5.1 AVIS DE MOTION; RÈGLEMENT 2019-07 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Je soussigné, monsieur Pierrot Lessard, conseiller au siège # 5 de la Municipalité de Lamarche, donne avis qu'il sera présenté à une séance subséquente de ce Conseil, tenue à un jour ultérieur, un projet de règlement concernant la modification du règlement 2019-07

Et, j'ai signé
Le 7 octobre 2019

DÉPÔT DU PROJET : RÈGLEMENT 2019-07 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*

2. Champ d'application

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

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

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. **Interprétation du texte**

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

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

4. **Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. **Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

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

6. **Terminologie**

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivant *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Son exclue de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Contrat de gré à gré » : Contrat conclu après une négociation d'égal à égal directement avec l'entrepreneur ou le fournisseur.

« Appel d'offres sur invitation » : Demande de soumission écrite auprès d'au moins 2 entrepreneurs ou fournisseurs.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

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

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

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

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

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

9. Clauses de préférence

- a) Achats locaux

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 2.5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité.

- b) Achat durable

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à la condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 2.5% du meilleur prix.

10. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

11. Rotation – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 10, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir
- b) dans la mesure du possible, obtenir deux (2) soumissions pour les projets ayant une estimation variant entre 7 000 \$ et 24 999\$
- c) Au moins trois (3) fournisseurs potentiels doivent être contactés pour leur demander leur prix entre 25 000\$ et le seuil minimal légal d'appel d'offres public obligatoire.
- d) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 10, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- e) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- f) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;

- g) 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.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

12. Généralités

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

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *C.M.* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

13. Mesures

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

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 17 (Devoir d'information des élus et employés) et 18 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 20 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 22 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 28 (Modification d'un contrat).

14. Document d'information

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

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

15. Sanction si collusion

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

16. Déclaration

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

SECTION III

LOBBYISME

17. Devoir d'information des élus et employés

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

18. Formation

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

19. Déclaration

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

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

20. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme

limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

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

21. Déclaration

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

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

22. Dénonciation

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

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

23. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

24. Intérêt pécuniaire minimale

L'intérêt pécuniaire minimale n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 22 et 23.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

25. Responsable de l'appel d'offres

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

26. Questions des soumissionnaires

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

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

27. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

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

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

28. Modification d'un contrat

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

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

29. Réunions de chantier

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

30. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

31. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 3 décembre 2010 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

32. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION

(Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro 2019-07 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, 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 *C.M.* (ou de l'article 573 *L.C.V.*)
- Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :
<https://municipalitelamarche.ca/gestion-contrats>

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, tel qu'exigé en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autres personnes œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2018

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2018

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4
FORMULAIRES D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

5.2 AVIS DE MOTION : RÈGLEMENT 2019-08 : DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Je soussignée, madame la conseillère Johanne Morissette au siège # 1 de la Municipalité de Lamarche, donne avis qu'il sera présenté à une séance subséquente de ce Conseil, tenue à un jour ultérieur, un projet de règlement concernant la modification du règlement

Et, j'ai signé
Le 7 octobre 2019

PROJET DE RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Lamarche
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Lamarche
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité de Lamarche doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants:

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

	<i>Autorisation requise</i>		
	<i>En général</i>	<i>Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour de services professionnels</i>	
	<i>De 0\$ à 750\$</i>	<i>Resp. en eau potable, eaux usées, voirie</i>	<i>Obtenir au préalable autorisation de la direction générale</i>
<i>De 0 à 7000\$</i>	<i>Directrice générale/ secrétaire-trésorière et la secrétaire trésorière adjointe en l'absence de la direction générale</i>		

b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessite un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.1, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Article 4.5

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le secrétaire-trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRE

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

CONSEIL

02 110 00 131	Rémunération de base
02 110 00 133	Allocation de dépenses
02 110 00 221	RRQ
02 110 00 241	FSS
02 110 00 261	RQAP

GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE

02 130 00 141	Salaires
02 130 00 212	Régime de retraite
02 130 00 222	RRQ
02 130 00 232	Assurance emploi
02 130 00 242	FSS
02 130 00 252	CNESST
02 130 00 262	RQAP
02 130 00 282	Assurances collectives
02 130 00 321	Frais de poste
02 130 00 331	Téléphone
02 130 00 346	Congrès
02 130 00 413	Comptabilité et vérification
02 130 00 422	Assurances
02 130 00 522	Entretien et réparation
02 130 00 527	Contrat service photocopieur
02 130 00 660	Articles de nettoyage
02 130 00 670	Fournitures de bureau
02 130 00 681	Électricité
02 130 00 951	Quote-part MRC – Archives

GREFFE

02 120 00 141	Salaire
02 140 00 222	RRQ
02 140 00 232	Assurance emploi
02 140 00 252	CNESST
02 140 00 262	RQAP
02 140 00 282	Assurances collectives

ÉVALUATION

02 150 00 951	Quote-part MRC – Évaluation
---------------	-----------------------------

AUTRES

02 190 00 141	Salaire
02 190 00 222	RRQ
02 190 00 232	Assurance emploi
02 190 00 242	FSS
02 190 00 252	CNESST
02 190 00 262	RQAP
02 190 00 282	Assurances collectives
02 190 00 412	Services juridiques
02 190 00 951	Quote-part – Régie intermunicipale secteur Nord

POLICE

02 210 00 441 Services – Sûreté du Québec

SÉCURITÉ INCENDIE

02 220 00 331 Téléphone
02 220 00 420 Assurances
02 220 00 451 Gardiennage et sécurité
02 220 00 455 Immatriculation
02 220 00 522 Entretien et réparation
02 220 00 631 Essence
02 220 00 681 Électricité - caserne
02 220 00 951 Quote-part – Régie incendie secteur Nord

VOIRIE MUNICIPALE

02 320 00 141 Salaire
02 320 00 222 RRQ
02 320 00 232 Assurance emploi
02 320 00 242 FSS
02 320 00 252 CNESST
02 320 00 262 RQAP
02 320 00 282 Assurances collectives
02 320 00 422 Assurances
02 320 00 455 Immatriculation
02 320 00 650 Vêtements, chaussures et fournitures
02 320 00 681 Électricité – garage

ENLÈVEMENT DE LA NEIGE

02 330 00 443 Contrat enlèvement de la neige
02 330 00 521 Contrat déneigement - Villégiature

ÉCLAIRAGE DES RUES

02 340 00 681 Électricité

TRANSPORT EN COMMUN

02 370 00 920 Quote-part – Transport adapté

APPROVISIONNEMENT – TRAITEMENT DE L'EAU

02 412 00 141 Salaire
02 412 00 222 RRQ
02 412 00 232 Assurance emploi
02 412 00 242 FSS
02 412 00 252 CNESST
02 412 00 262 RQAP
02 412 00 282 Assurances collectives
02 412 00 322 Fret et messagerie
02 412 00 411 Analyse de l'eau
02 412 00 650 Vêtements, chaussures et fournitures

RÉSEAU DE DISTRIBUTION DE L'EAU

02 413 00 422 Assurance
02 413 00 521 Entretien et réparation
02 413 00 681 Électricité

TRAITEMENT DES EAUX USÉES

02 414 00 141	Salaire
02 414 00 222	RRQ
02 414 00 232	Assurance emploi
02 414 00 242	FSS
02 414 00 252	CNESST
02 414 00 262	RQAP
02 414 00 282	Assurances collectives
02 414 00 411	Test eaux usées
02 414 00 650	Vêtements, chaussures et fournitures
02 414 00 681	Électricité

RÉSEAUX D'ÉGOUTS

02 415 00 141	Salaire
02 415 00 222	RRQ
02 415 00 232	Assurance emploi
02 415 00 242	FSS
02 415 00 252	CNESST
02 415 00 262	RQAP
02 415 00 282	Assurances collectives
02 415 00 422	Assurances
02 415 00 521	Entretien et réparation

MATIÈRES RÉSIDUELLES ET COLLECTE ET TRANSPORT

02 451 10 951	Enlèvement et transport
---------------	-------------------------

ÉLIMINATION

02 451 00 951	Enfouissement sanitaire
---------------	-------------------------

COLLECTE ET TRANSPORT

02 452 10 951	Collecte sélective
---------------	--------------------

TRI ET CONDITIONNEMENT

02 452 20 951	Récupération
---------------	--------------

AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ZONAGE

02 610 00 141	Salaire
02 610 00 222	RRQ
02 610 00 232	Assurance emploi
02 610 00 242	FSS
02 610 00 252	CNESST
02 610 00 262	RQAP
02 610 00 282	Assurances collectives
02 610 00 411	Service professionnel ingénieur – MRC
02 610 00 650	Vêtements, chaussures et fournitures
02 610 00 951	Quote-part MRC - Aménagement

INDUSTRIES ET COMMERCES

02 621 00 951	Quote part MRC – CIDAL
---------------	------------------------

CENTRE COMMUNAUTAIRE (100, rue Principale)

02 701 20 141	Salaire
02 701 20 222	RRQ
02 701 20 232	Assurance emploi

02 701 20 242	FSS
02 701 20 252	CNESST
02 701 20 346	Congrès et délégation
02 701 20 422	Assurance – Loisirs
02 701 20 681	Électricité

PISCINE, PLAGES, PORTS DE PLAISANCE, CAMPING

02 701 40 141	Salaire
02 701 40 222	RRQ
02 701 40 232	Assurance emploi
02 701 40 242	FSS
02 701 40 252	CNESST
02 701 40 262	RQAP
02 701 40 331	Téléphone
02 701 40 422	Assurances
02 701 40 521	Entretien et réparation
02 701 40 681	Électricité

PARC ET TERRAIN DE JEUX

02 701 50 141	Salaire
02 701 50 222	RRQ
02 701 50 232	Assurance emploi
02 701 50 242	FSS
02 701 50 252	CNESST
02 701 50 262	RQAP

CENTRE COMMUNAUTAIRE (132, rue Principale)

02 702 20 681	Électricité
---------------	-------------

BIBLIOTHÈQUE

02 702 30 141	Salaire
02 702 30 222	RRQ
02 702 30 232	Assurance emploi
02 702 30 242	FSS
02 702 30 252	CNESST
02 702 30 262	RQAP
02 702 30 519	Cotisation CRSBP
02 702 30 681	Électricité

INTÉRÊTS

02 921 03 840	Dame-Jeanne et Cœur du village
02 921 04 840	Île à Nathalie
02 921 05 840	Assainissement des eaux usées

AUTRES FRAIS DE FINANCEMENT

02 992 00 496	Frais de banque
02 992 00 881	Intérêts sur emprunt temporaire
02 992 00 882	Activité de fonctionnement
02 992 10 882	Intérêts sur emprunt camion à benne
02 992 11 882	Intérêt sur déficit article 1093
02 992 12 882	Intérêts sur marge fosse septique camping

REMBOURSEMENT DE LA DETTE À LONG TERME

03 210 02 000	Capital fosse septique
03 210 03 000	Capital Dame-Jeanne
03 210 04 000	Capital Île à Nathalie
03 210 05 000	Capital assainissement eaux usées
03 210 06 000	Camion à benne

PETITE CAISSE

54 111 10	Petite caisse
-----------	---------------

REMISES GOUVERNEMENTALES

55 138 10	Impôt fédéral
55 138 20	Assurance emploi
55 138 40	Impôt provincial
55 138 50	RRQ
55 138 55	RQAP
55 138 60	FSS
55 138 90	CNESST

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.1. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

6. RÉOLUTIONS

203-10-19 6.1. CLASSEMENT DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES ET FORMATION EN GESTION

ATTENDU QUE la municipalité est régie par la *Loi sur les archives* (L.R.Q.A-21.1) pour la conservation et la gestion des archives publiques;

ATTENDU QUE la Municipalité doit se conformer au règlement du gouvernement concernant la gestion de ses documents et que le processus est débuté;

ATTENDU QUE la gestion des documents est un outil facilitant le repérage de documents à l'interne et que le processus de classement est défini par une charte établie;

ATTENDU QUE le classement des dossiers municipaux s'effectue en respectant la charte et dans le but d'améliorer le classement des documents numériques et de

l'adapter au système de classement opérationnel présent à la municipalité en collaboration avec la Société d'Histoire du Lac St-Jean;

ATTENDU QUE le personnel de la Société d'Histoire aura comme principale tâche :

- Élaborer les arborescences en lien avec le plan de classification
- Former le personnel à classer les documents numériques
- Former le personnel à la dénomination des fichiers numériques

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Lyne Bolduc
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Pierrot Lessard
ET RÉSOLU

QUE les élus acceptent l'offre de service « Formation en gestion et classement des documents numériques » de la Société d'Histoire du Lac St-Jean pour un montant forfaitaire de 600\$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

204-10-19 6.2. GESTION DES ARCHIVES MUNICIPALES, PROTOCOLE D'ENTENTE 2020-2022

CONSIDÉRANT QUE les municipalités sont soumises à la *Loi sur les archives* (L.R.Q. A-21.1) pour la conservation et la gestion des archives publiques ;

CONSIDÉRANT QUE les organismes publics visés aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe de la loi doivent adopter une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs ;

CONSIDÉRANT QU'un organisme public visé aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe de la loi doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation du ministre, son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ;

CONSIDÉRANT QUE tout organisme public visé aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe doit, conformément au règlement du gouvernement, assumer la gestion de ses documents inactifs et historiques.

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

QUE les élus de la Municipalité de Lamarche acceptent l'entente ci énoncée :

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante des présentes ;

OBJET DE L'ENTENTE

La municipalité retient les services de la SHL afin d'assurer de 2020 à 2022 la gestion des archives de la municipalité, notamment le suivi des documents actifs, le tri et l'évaluation des documents semi-actifs ainsi que le traitement des archives historiques.

OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

La municipalité s'engage, sur une période de trois ans, à payer le montant demandé et à le prévoir dans son budget.

Le nombre de jours alloués annuellement pour le service de gestion des archives de la municipalité est de 6,5 jours à raison de 7 heures par jour pour un total annuel de 45,5 heures.

Le temps de déplacement est inclus dans le temps de travail.

Les coûts sont calculés de la façon suivante :

Année 2020 =	47 \$/heure =	2138,50\$
Année 2021 =	47 \$/heure =	2138,50\$
Année 2022 =	48 \$/heure =	2184,00\$
Total sur trois ans		<hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> = 6 461, 00\$

La municipalité s'engage à fournir le matériel de conservation des archives (chemises, boîtes, pochettes, etc.)

La municipalité s'engage à payer les frais de déplacement de l'archiviste selon la grille en vigueur (annexe 1).

La municipalité s'engage à devenir membre associé de la Société d'histoire du Lac-Saint-Jean et à payer une cotisation de 50,00 \$ par an dans le but de soutenir la mission de la SHL.

La municipalité s'engage à détruire les documents à renseignements personnels et confidentiels désuets avec un équipement adéquat. Ces dossiers seront identifiés par les archivistes.

OBLIGATIONS DE LA SHL

La SHL s'engage à respecter les services inclus dans l'offre, à savoir :

- Suivi des documents actifs dans les classeurs du secrétariat ;
- Tri et évaluation des documents semi-actifs et réaménagement dans le local prévu à cette fin ;
- Traitement des archives historiques, rédaction et mise à jour du répertoire de fonds selon les Règles de description des documents d'archives (RDDA) ;
- Rédaction, au besoin, d'un rapport de traitement et recommandations (sur demande) ;
- Assistance technique par téléphone ;
- Conseils et recommandations au personnel municipal ;
- Mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation.

La SHL se réserve le droit de résilier cette entente avec un préavis de 15 jours.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

205-10-19 6.3. FRAIS POUR LE SUPPORT TECHNIQUE DE WSP

ATTENDU QUE la Municipalité de Lamarche réalise les travaux de la TECQ 2014-2018 de réfection sur la rue du Plateau;

ATTENDU QUE la programmation a été réalisée par la firme d'ingénieurs WSP de Chicoutimi, que nous devons nous assurer d'avoir un service d'accompagnement, de supervision pour les travaux de réfection de la rue du Plateau;

ATTENDU QUE nous devons nous assurer d'avoir ce support technique durant la construction pour assurer la conformité des normes de construction des réseaux d'eau potable, des eaux usées et routières; (analyse du réseau d'eau temporaire, des granulaires, etc..) que toutes ces conformités reçoivent l'aval d'un ingénieur;

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Pierrot Lessard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard
ET RÉSOLU

D'ACCEPTER de retenir les services de la firme d'ingénieur de WSP de Chicoutimi, et que Mme Marie-Pierre Tremblay, ingénieure soit la personne responsable, que les honoraires, sur une base forfaitaire, sont de 6 790\$ (taxes en sus)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

206-10-19 6.4. AUGMENTATION DES COÛTS POUR L'AVERTISSEUR VOCAL ET SONORE, PLAN DE MESURE D'URGENCE SÉCURITÉ CIVILE

CONSIDÉRANT QUE sur proposition de la compagnie Orizon Mobile, nous avons dû bonifier l'achat de l'avertisseur vocal et sonore

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Pierrot Lessard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

QUE la Municipalité de Lamarche accepte de déboursier une somme de 300\$ supplémentaire pour l'achat de ces équipements.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

207-10-19 6.5 ACCEPTATION D'UNE DÉROGATION MINEURE

ATTENDU QUE les dispositions du règlement de zonage 125-2007 de la Municipalité de Lamarche concernant les dérogations mineures, adopté selon les dispositions de la loi sur l'aménagement et de l'urbanisme et qu'à l'article 7.1., il est exigé que les bâtiments accessoires aient une superficie inférieure au bâtiment principal;

ATTENDU QUE la recommandation du CCU est positive dans ce dossier et que leur analyse faite auprès d'autres municipalités a démontré que le plan de zonage de celles-ci a été modifié pour abolir cette clause trop restrictive;

ATTENDU QUE le bâtiment principal sis au 133 chemin de l'Île à Nathalie (numéro de cadastre-lot 5 850 563) a une superficie de 576 pi²

ATTENDU QUE la demande pour la construction du futur bâtiment accessoire dans cette zone sera de 672 pi² et que cette superficie n'est pas abusive;

ATTENDU QUE le CCU prévoit abolir cette clause lors d'une prochaine procédure de mise à jour du plan de zonage et que le propriétaire a l'intention d'agrandir sous peu le bâtiment principal.

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Martin Bouchard
ET RÉSOLU

D'ABROGER la résolution 181-09-19

D'ACCEPTER cette dérogation mineure suite aux recommandations du CCU et aux nouvelles informations parvenues à inclure aux dossiers.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

208-10-19 6.6 OUVERTURE DU POSTE D'INSPECTEUR MUNICIPAL

CONSIDÉRANT QUE les élus ont reçu en date du 30 septembre dernier une lettre de démission de l'inspecteur municipal, monsieur Bryand Tremblay, effective le vendredi 25 octobre 2019;

ATTENDU QUE la Municipalité doit se conformer à la loi sur l'aménagement et l'urbanisme du territoire et doit engager une personne en tant qu'un inspecteur municipal;

ATTENDU QUE l'inspecteur municipal aura comme responsabilité d'assumer les tâches suivantes;

- La délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme selon les articles A 19.1, art. 119, par.7 et l'article 63, al. 2
- Veiller à l'application de tous les règlements relatifs à l'aménagement, l'urbanisme et l'environnement

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Lyne Bolduc
APPUYÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard
ET RÉSOLU

QUE la Municipalité de Lamarche ouvre un poste d'inspecteur municipal dès que possible pour assurer le suivi des dossiers, du service d'urbanisme et d'accompagnement aux travaux publics;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

209-10-19 6.7 ADHÉSION 2020 DU CAMPING MUNICIPAL ET MARINA TCHITOGAMA À L'ASSOCIATION TOURISTIQUE DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

CONSIDÉRANT QUE la période d'adhésion annuelle 2020 est débutée à Tourisme Saguenay Lac St-Jean;

CONSIDÉRANT QU'en étant membre de Tourisme Saguenay Lac St-Jean, le camping a l'opportunité d'avoir accès aux services de l'ATR tels que :

- Inscription dans le guide touristique distribué à 100 000 exemplaires dans la province de Québec et à l'extérieur;
- Inscription sur le site WEB de l'ATR;
- Accès à différents programmes de l'ATR
- De participer à des sessions de formation ainsi qu'aux campagnes promotionnelles dans les 13 lieux d'accueil de la région

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Pierrot Lessard
ET RÉSOLU

D'ACCEPTER que le camping municipal de Lamarche adhère à Tourisme Saguenay Lac St-Jean pour leur campagne annuelle 2020 pour un montant de 340.97\$ (taxes en sus) ainsi qu'avoir l'opportunité d'être dans la section « Se loger et se restaurer /hébergement» pour la somme de 54.88\$ (taxes en sus)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

210-10-19 6.8. MANDATER UN (E) ÉLU (E) POUR ASSURER LE SUIVI DE LA GESTION DES ACTIFS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QUE la MRC Lac St-Jean Est et ces municipalités ont été sélectionnées par la Fédération québécoise des municipalités pour recevoir la formation en gestions des actifs municipaux,

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a identifié, madame, la conseillère Johanne Morissette à faire partie de nos représentants sur ce comité tel que proposé par la Fédération québécoise des municipalités; (Reso :36-02-19)

CONSIDÉRANT QUE madame Johanne Morissette a suivi toutes les formations sur ce sujet;

CONSIDÉRANT QUE les élus voient l'opportunité et le bien fondés de détenir un historique des actifs, d'inventorier les actifs municipaux de Lamarche en collaboration avec la MRC Lac St-Jean Est

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Pierrot Lessard
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Martin Bouchard
ET RÉSOLU

DE MANDATER madame la conseillère Johanne Morissette de faire des recherches, a inventorié les actifs municipaux de Lamarche, de dresser une liste des actifs, d'inscrire sur documents numérisés les informations essentielles pour établir un calendrier perpétuel de remplacement des actifs avec un estimé des coûts prévisionnels dans le temps;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

211-10-19 6.9. DÉLÉGATION AU CONGRÈS ANNUEL DE L'ASSOCIATION FORESTIÈRE SAGUENAY LAC-SAINT-JEAN

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une invitation pour participer au congrès annuel de l'Association forestière du Saguenay Lac St-Jean qui aura lieu le jeudi, 24 octobre 2019 à l'Hôtel Delta Saguenay au coût de 85\$

CONSIDÉRANT QUE la municipalité participe à quelques activités à incidence forestière qu'il y ait un intérêt pour l'industrie forestière;

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Lyne Bolduc

APPUYÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard

ET RÉSOLU

QUE monsieur Martin Bouchard, conseiller #4, représente la municipalité de Lamarche lors de ce congrès et que la Municipalité défraie les frais encourus pour ce déplacement selon le règlement sur les frais de déplacement adopté à la séance du 4 mai 2018, portant le # de règlement 2018-04 (Ref : réso : 112-05-18)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

212-10-19 6.10 ENGAGEMENT : MUNICIPALITÉ ALLIÉE CONTRE LA VIOLENCE CONJUGALE

ATTENDU QUE la *Charte des droits et libertés de la personne* reconnaît que tout être humain a droit à la vie ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne (article 1);

ATTENDU QUE c'est dans la sphère privée que ce droit est le plus menacé pour les femmes et, qu'en 2014, les services de police du Québec ont enregistré 18 746 cas d'infractions contre la personne en contexte conjugal;

ATTENDU QUE le Québec s'est doté depuis 1995 d'une politique d'intervention en matière de violence conjugale;

ATTENDU QU'IL existe un large consensus en faveur de l'égalité entre les hommes et les femmes;

ATTENDU QUE malgré les efforts faits, la violence conjugale existe toujours et constitue un frein à l'atteinte de cette égalité;

ATTENDU QUE lors des 12 jours d'action pour l'élimination de la violence envers les femmes du 25 novembre au 6 décembre, des actions ont lieu à travers le Québec;

ATTENDU QUE comme gouvernement de proximité, il y a lieu d'appuyer les efforts du Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale et de ses maisons membres pour sensibiliser les citoyennes et les citoyens contre la violence conjugale;

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Lyne Bolduc

APPUYÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard

ET RÉSOLU

DE PROCLAMER que la Municipalité de Lamarche, 100 Principale, Lamarche, Québec, G0W 1X0 est alliée contre la violence conjugale.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

213-10-19 6.11 **ACCORDER LE PRÊT DE LA SALLE MUNICIPALE POUR LES COURS DE YOGA ET POUR UNE EXPOSITION CONJOINTE ENTRE LES FERMIÈRES ET LA BIBLIOTHÈQUE**

CONSIDÉRANT QUE l'administration municipale a reçu deux (2) demandes de gratuité pour la salle municipale de la part d'organismes communautaires soient pour les cours de yoga tous les mardis soirs d'octobre à décembre et l'exposition du Cercle des Fermières qui se tiendra le 30 novembre 2019

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

D'ACCEPTER ces deux (2) demandes de gratuité

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

7. **AFFAIRES NOUVELLES**

214-10-19 7.1. **RÉFECTION DE LA CÔTE DU CHEMIN DE LA MONTAGNE**

CONSIDÉRANT QUE l'état de la chaussée est dans un état très abimé et endommagé sur les deux (2) accotements du chemin de la Montagne sur une longueur de +/- 400 mètres à partir du haut de la montagne ;

CONSIDÉRANT QUE ce chemin est un accès privilégié et fortement utilisé par les villégiateurs, amateurs de plein air, campeurs, les plaisanciers et que le secteur est en développement;

ATTENDU QUE les travaux consistent à;

- Enlever l'excédant de matériaux sur le bord des faussés afin d'avoir une pente de 2% sur les accotements vers ceux-ci;
- Effectuer un trait de scie sur le pavage existant de chaque côté de la chaussée de façon à bien cibler les réparations nécessaires pour en améliorer l'écoulement de l'eau;
- Effectuer la mise en forme des accotements avec du gravier 20-0 compacté sur une épaisseur minimale de 150 mm;
- Placer une lisière de pavage (EB-10) de chaque côté de la chaussée d'une largeur variable entre 0.5m et 1.5m avec dallo pour l'écoulement de l'eau de ruissellement. Le pavage devra avoir une épaisseur minimale de 50 mm compactés;
- Mettre en place des déversoirs aux 100 mètres de chaque côté de la chaussée afin de diriger l'eau de ruissellement dans les faussés. Les déversoirs doivent être de largeur suffisante pour bien capter l'eau, ceux-ci seront réalisés de pierre sur membrane

ATTENDU QUE l'amélioration du chemin permettra une cohabitation plus sécuritaire entre les différents usagers des secteurs de villégiateurs, du centre plein-air Mont-Vilain, du camping et des plaisanciers et utilisateurs des plans d'eau

POUR CES MOTIFS

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Martin Bouchard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

QUE les élus acceptent de faire réaliser les travaux de réfection de la côte du chemin de la Montagne selon les travaux décrits préalablement;

QUE la municipalité de Lamarche octroie le contrat à l'entreprise Fortin Labrecque pour un contrat de 33 000\$ (taxes en sus)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

215-10-19 7.2. **PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER EN SÉCURITÉ CIVILE POUR LES MUNICIPALITÉS, VOLET 3 – MANDAT À LA VILLE D'ALMA**

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Pierrot Lessard
ET RÉSOLU

QUE la Municipalité de Lamarche dans le cadre du **Volet 3** du programme *Soutien des actions de préparation aux sinistres*, mandate Ville d'Alma afin de présenter une demande d'aide financière pour améliorer la préparation et la réponse au sinistre tel qu'énoncé dans le *règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*

Les objectifs poursuivis par cette demande porteront principalement sur :

- 1) Élaboration d'un plan de communication en prévention et pour inscription au service d'alerte à la communauté
- 2) Formation des différents intervenants lors d'évènement en sécurité civile
- 3) Conception d'exercices pour le développement des habiletés et compétences lors de ces évènements
- 4) Amélioration des télécommunications sur l'ensemble du territoire de la MRC de Lac-Saint-Jean Est

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

216-10-19 7.3. **ACCORDER LE PRÊT DE LA SALLE MUNICIPALE POUR UNE ACTIVITÉ À L'OCCASION DE L'HALLOWEEN**

CONSIDÉRANT QUE l'administration municipale a reçu une (1) demande de gratuité pour la salle municipale de la part de l'OPP afin d'organiser et de tenir l'activité « Labyrinthe hanté » au profit des élèves de l'école de Lamarche

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
APPUYÉ PAR madame la conseillère Lyne Bolduc
ET RÉSOLU

D'ACCORDER le prêt de la salle gratuitement à cet organisme pour les journées du 30- 31 octobre et le 1 novembre 2019;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES

217-10-19 7.4. DÉMISSION DU CONSEILLER AU POSTE #3 MONSIEUR MARTIAL FORTIN

ATTENDU QUE la municipalité de Lamarche a reçu la démission du conseiller, monsieur Martial Fortin, qu'il y a un avis de vacance au poste de conseiller #3, conformément à l'article 333 de la Loi sur les élections et les référendums dans la municipalité;

ATTENDU QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière avise le conseil municipal de la vacance, depuis le 7 octobre 2019, au poste de conseiller #3, par suite à la démission de Monsieur Martial Fortin.

ATTENDU QUE le conseil est informé que l'article 335 de cette même loi mentionne que la vacance est considérée plus de 12 mois avant le jour fixé pour le scrutin de la prochaine élection générale doit être comblé par une élection partielle

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur conseiller Martin Bouchard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

D'ACCEPTER la démission du conseiller au poste #3 Monsieur Martial Fortin en date du 7 octobre 2019;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

218-10-19 7.5. NOMINATION DU MAIRE SUPPLÉANT POUR LES MOIS D'OCTOBRE, NOVEMBRE ET DÉCEMBRE 2019

ATTENDU QUE suite à l'avis de vacance du conseiller au poste #3, monsieur Martial Fortin en date du 7 octobre 2019 et que ce dernier était désigné comme maire suppléant les mois d'octobre, novembre et décembre 2019;

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur conseiller Pierrot Lessard
APPUYÉ PAR madame la conseillère Johanne Morissette
ET RÉSOLU

DE NOMMER monsieur le conseiller Martin Bouchard, comme maire suppléant pour ce dernier trimestre de 2019

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES

8. COURRIER

- 8.1. Demande de l'Association du Lac Rémi, budget 2020
- 8.2. Copies des résolutions concernant l'aide financière du programme PIIRL des municipalités de St-Nazaire et d'Hébertville -Station
- 8.3. Dépôt du sommaire du rôle d'évaluation foncière 2020
- 8.4. Remerciement de la Fabrique de Notre-Dame-du-Rosaire
- 8.5. Haagendaz Expéditions

9. RAPPORT DES COMITÉS

- 9.1. Rapport de la mairesse
- 9.2. Service incendie

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

Début de la période de questions : 19h45

Fin de la période de questions : 20h05

219- 10-19 11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Comme les points ont tous été discutés

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Sandra Girard

QUE la présence séance soit levée à 20h05

Je, soussignée madame Lise Garon, mairesse de la municipalité de Lamarche et madame Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire trésorière ayant signées le présent procès-verbal, reconnaissent et considèrent avoir signé toutes les résolutions qu'ils sont contenues.

Madame Lise Garon

Mairesse

Madame Myriam Lessard

Directrice générale et secrétaire trésorière