

**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 le lundi, 4 octobre 2021 à 19h00, à la salle du conseil municipal sous la présidence de Mme Johanne Morissette, mairesse, et à laquelle il y avait quorum légal.

***SONT PRÉSENTS :***

Mesdames les conseillères Lyne Bolduc et Sandra Girard  
Monsieur le conseiller Pierrot Lessard

***EST ÉGALEMENT PRÉSENTE :***

Mme Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire-trésorière

***ABSENT :***

Monsieur le conseiller Michel Morin

**1. MOT DE BIENVENUE ET OUVERTURE DE LA SÉANCE**

La séance est ouverte à 19h00 par Mme Johanne Morissette, mairesse

**227-10-21 2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

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

**D'ADOPTER** l'ordre du jour tel que lu par Myriam Lessard, directrice générale

***ORDRE DU JOUR***

1. *Mot de bienvenue*
2. *Lecture et adoption de l'ordre du jour*
3. *Exemption de lire les minutes et adoption des procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 septembre 2021 et de la séance extraordinaire du 27 septembre 2021*

***4. ADMINISTRATION***

- 4.1. *Acceptation liste des comptes à payer, des comptes payés, et salaires pour le mois de septembre 2021*
- 4.2. *Rapport de dépenses de la directrice générale*
- 4.3. *Rapport de dépenses du préposé aux travaux publics*

***5. RÉOLUTIONS***

- 5.1. *Adoption du règlement 2021-17 sur le remboursement des frais de déplacement*
- 5.2. *Adoption du règlement 2021-18 sur l'utilisation de l'eau potable*
- 5.3. *Achat de deux écrans, support pour informatique*
- 5.4. *Participation au congrès de camping Québec*
- 5.5. *Acceptation des travaux routiers*
- 5.6. *Participation financière à la Fondation d l'Hôtel Dieu d'Alma*
- 5.7. *Avis d'une demande de dérogation mineure au 10 rue Principale à Lamarche sollicité par Fiducie J. Lebreux, propriétaire d'un immeuble*
- 5.8. *Acceptation de la quote-part 2022 de la Régie intermunicipale en sécurité incendie-secteur Nord et du budget 2022 pour l'achat d'équipements*
- 5.9. *Acceptation de la quote-part de la Régie intermunicipale du parc industriel du secteur Nord 2022*

***6. AVIS DE MOTION***

- 6.1. *Adopter le projet de règlement 2021-19 sur le contrôle budgétaire*
- 6.2. *Adopter le projet de règlement 2021-20 sur la gestion contractuelle*

**7. DÉPÔT DES ÉTATS COMPARATIFS**

- 7.1. *Dépôt du rapport comparatif des revenus et dépenses de l'exercice courant et ceux de l'exercice précédent*  
7.2. *Dépôt du rapport comparatif des revenus et des dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice courant*

**8. COURRIER**

- 8.1. *Ministère responsable des Aînés et des Proches aidants*  
8.2. *Rapport annuel : portes ouvertes sur le Lac*  
8.3. *Rapport annuel de gestion 2020-2021 bureau d'audiences publiques*

**9. RAPPORT DES COMITÉS**

- 9.1. *Rapport de la mairesse et suivi des dossiers de la MRC lac Saint-Jean-Est*  
9.2. *Rapport de la Régie intermunicipale du secteur Nord service incendie*

**10. AFFAIRES NOUVELLES**

- 10.1. *Appui à la MRC Lac Saint-Jean-Est, dossier des points de chute, réseau des centres communautaires des services sociaux*  
10.2. *Accepter de procéder au deuxième décompte de la réfection de la rue Principale*

**11. PÉRIODE DE QUESTIONS**

**12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

**228-10-21 3. EXEMPTION DE LIRE LES MINUTES ET ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 SEPTEMBRE 2021 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 23 SEPTEMBRE 2021**

La directrice générale 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 Pierrot Lessard  
**ET RÉSOLU**

**QUE** les procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 septembre 2021 et de la séance extraordinaire du 23 septembre 2021 soient adoptés tels que déposés

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES**

**4. ADMINISTRATION**

**229-10-21 4.1. ACCEPTATION DE LA LISTE DES COMPTES À PAYER, DES COMPTES PAYÉS ET DES SALAIRES POUR LE MOIS DE SEPTEMBRE 2021**

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

**QUE** la Municipalité de Lamarche approuve la liste des comptes à payer au montant de trente-neuf mille quatre cent vingt-quatre dollars et quatre-vingt-douze sous (39 424.92\$)

La liste des comptes payés au montant de trois cent vingt et un mille neuf cent vingt-deux dollars et vingt-trois sous (321 922.23\$)

Les salaires payés aux élus et aux employés au montant vingt-cinq mille six cent cinquante-trois dollars et soixante et un sous (25 653.61\$)

**QUE** ces dépenses soient imputées au fonds d'administration de la Municipalité de Lamarche représentant un grand total de trois cent quatre-vingt-sept mille dollars et soixante-seize sous (387 000.76\$)

Ces dépenses comportent les chèques numérotés de 7166 à 7196 inclusivement.

**LISTE DES COMPTES À PAYER**

<i>ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QC</i>	<i>258.69</i>	<i>\$</i>
<i>PRODUITS BCMLTEE</i>	<i>969.15</i>	<i>\$</i>
<i>BELL CANADA - PUBLIC ACCES</i>	<i>57.49</i>	<i>\$</i>
<i>BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE</i>	<i>375.00</i>	<i>\$</i>
<i>CONSTRUCTION BON-AIR</i>	<i>201.84</i>	<i>\$</i>
<i>BUREAU VERITAS CANADA</i>	<i>323.08</i>	<i>\$</i>
<i>MEGABURO</i>	<i>803.14</i>	<i>\$</i>
<i>CAIN LAMARRE</i>	<i>2 839.73</i>	<i>\$</i>
<i>MESSAGERIE D.M.G.</i>	<i>34.49</i>	<i>\$</i>
<i>LES ELECTRICIENS DU NORD</i>	<i>1 063.85</i>	<i>\$</i>
<i>ENTREPRISE FORTIN LABRECQUE</i>	<i>784.71</i>	<i>\$</i>
<i>EUROFINS ENVIRONNEX</i>	<i>519.11</i>	<i>\$</i>
<i>PAQUERETTE FORTIN</i>	<i>56.47</i>	<i>\$</i>
<i>GLS LOGISTICS CANADA LT</i>	<i>15.47</i>	<i>\$</i>
<i>GMA SAGUENAY LAC SAINT</i>	<i>758.84</i>	<i>\$</i>
<i>HELENE BOUCHARD</i>	<i>150.00</i>	<i>\$</i>
<i>REGIE INTER. INCENDIE NORD</i>	<i>1 430.00</i>	<i>\$</i>
<i>MUNICIPALITE DE LABRECQUE</i>	<i>77.77</i>	<i>\$</i>
<i>PRODUITS LEPINE INC</i>	<i>139.49</i>	<i>\$</i>
<i>MARTIN MORISSETTE</i>	<i>80.33</i>	<i>\$</i>
<i>MECALAC</i>	<i>568.49</i>	<i>\$</i>
<i>MINISTRE DES FINANCES</i>	<i>23 252.00</i>	<i>\$</i>
<i>MRC LAC ST JEAN EST</i>	<i>595.23</i>	<i>\$</i>
<i>MYRIAM LESSARD</i>	<i>114.00</i>	<i>\$</i>
<i>PETITE CAISSE</i>	<i>50.90</i>	<i>\$</i>
<i>PG SOLUTIONS INC.</i>	<i>1 059.21</i>	<i>\$</i>
<i>LES PETROLES R.L.INC</i>	<i>86.27</i>	<i>\$</i>
<i>SECUOR</i>	<i>19.53</i>	<i>\$</i>
<i>TRIUM MEDIAS</i>	<i>515.00</i>	<i>\$</i>
<i>VITRERIE BOILY LTEE</i>	<i>647.31</i>	<i>\$</i>
<i>WSP CANADA INC.</i>	<i>1 578.33</i>	<i>\$</i>
<b>** TOTAUX **</b>	<b>39 424.92</b>	<b>\$</b>

**LISTE DES COMPTES PAYÉS**

<i>ALAIN GAUTHIER</i>	<i>750.00</i>	<i>\$</i>
<i>ALAIN GAUTHIER DÉPLACEMENT</i>	<i>183.21</i>	<i>\$</i>
<i>PAQUERETTE FORTIN</i>	<i>295.82</i>	<i>\$</i>
<i>MARJOLAINE LESSARD</i>	<i>20.67</i>	<i>\$</i>
<i>CAMPING QUÉBEC</i>	<i>969.33</i>	<i>\$</i>
<i>GILLES BOUDREAULT</i>	<i>630.00</i>	<i>\$</i>
<i>ADMQ, ZONE 14</i>	<i>65.00</i>	<i>\$</i>
<i>ALAIN GAUTHIER</i>	<i>400.00</i>	<i>\$</i>
<i>CONSTRUCTION BON-AIR</i>	<i>19 265.86</i>	<i>\$</i>
<i>COMPAGNIE ASPHALTE (CAL)</i>	<i>277 227.45</i>	<i>\$</i>
<i>ALAIN GAUTHIER</i>	<i>800.00</i>	<i>\$</i>
<i>GILLES BOUDREAULT</i>	<i>455.00</i>	<i>\$</i>

<i>ALAIN GAUTHIER</i>	<i>600.00 \$</i>
<i>MRC LAC SAINT-JEAN EST</i>	<i>7 655.63 \$</i>
<i>REVENU QUEBEC</i>	<i>7 041.55 \$</i>
<i>REVENU CANADA</i>	<i>2 562.30 \$</i>
<i>HYDRO-QUEBEC</i>	<i>360.32 \$</i>
<i>HYDRO-QUEBEC</i>	<i>187.42 \$</i>
<i>VISA DESJARDINS</i>	<i>1 256.28 \$</i>
<i>HYDRO-QUEBEC</i>	<i>77.11 \$</i>
<i>HYDRO-QUEBEC</i>	<i>869.28 \$</i>
<i>MINISTERE DU REVENU QUEBEC</i>	<i>250.00 \$</i>
<i>Totaux</i>	<i>321 922.23 \$</i>

Comptes à payer : 39 424.92 \$  
Comptes payés : 321 922.23 \$  
Total des salaires des employés et élus : 25 653.61 \$

**Grand Total : 387 000.76 \$**

**CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

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

\_\_\_\_\_  
Myriam Lessard, directrice générale

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES**

**230-10-21 4.2 RAPPORT DE DÉPENSES DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

**CONSIDÉRANT** la modification au règlement # 2020-11 sur le contrôle et suivi budgétaire adopté à la séance ordinaire du 2 novembre 2020;

**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

<b>NOM DE LA COMPAGNIE</b>	<b>MONTANT</b>
Messagerie DMG	34.49\$
Paquerette Fortin	56.47\$
Martin Morissette	80.33\$
Triums Media	515.00\$
<b>Total:</b>	<b><u>689.29 \$</u></b>

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES**

231-10-21 **4.3. RAPPORT DE DÉPENSES DU PRÉPOSÉ AU TRAVAUX PUBLICS**

**CONSIDÉRANT** la modification au règlement # 2020-11 sur le contrôle et suivi budgétaire adopté à la séance ordinaire du 2 novembre 2020;

**QUE** le conseil reçoive les dépenses inscrites

NOM DE LA COMPAGNIE	MONTANT
	0\$

**Total:**

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES**

**5. RÉSOLUTIONS À ADOPTER**

232-10-21 **5.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT 2021-17 SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

**ATTENDU QUE** les membres du conseil, les officiers et employés municipaux sont appelés à faire des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions;

**ATTENDU QUE** l'on convient d'établir des catégories de dépenses admissibles à un remboursement;

**ATTENDU QU'en** vertu du chapitre III de la *Loi sur le Traitement des Élus municipaux*, la Municipalité peut adopter un règlement à cet effet;

**ATTENDU QU'un** avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 7 septembre 2021;

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

**D'ADOPTER** le règlement 2021-17 concernant le remboursement des frais de déplacement.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLÈRES.ÈRES**

**RÈGLEMENT 2021-17 SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

**ARTICLE 1 PRÉSÉANCE**

Ce règlement abroge tout autre règlement et résolution traitant du même sujet.

**ARTICLE 2 ACTIVITÉS VISÉES**

Toutes les activités, cours de formation, réunions, colloques ou congrès, auxquelles les membres du conseil et les employés sont autorisés ou tenus d'assister dans le cadre de leurs fonctions, sont visées par ce règlement. Sont exclues les participations aux sessions de conseil et réunions de travail du conseil local.

### **ARTICLE 3 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

L'utilisation d'un véhicule personnel est compensée par le remboursement de 0,46\$ pour chaque kilomètre parcouru. Dans la mesure du possible, le covoiturage doit être favorisé.

#### **3.1 Frais sur le territoire**

Une personne qui utilise son véhicule personnel pour un déplacement sur le territoire de la municipalité de Lamarche reçoit une allocation minimale de cinq (5.00\$) pour un déplacement inférieur à 15 KM.

#### **3.2 Frais de déplacement – calcul du kilométrage**

Une personne qui utilise son véhicule personnel pour un déplacement en dehors de la localité reçoit une indemnité basée sur la distance parcourue soit le plus bas kilométrage, en considérant son lieu de résidence ou son lieu de travail.

### **ARTICLE 4 REPAS**

Déjeuner • ..... 15.00\$  
Dîner •.....20.00\$  
Souper •.....30.00\$

### **ARTICLE 5 FRAIS D'HÉBERGEMENT**

Pour tous les cas où la distance justifie l'hébergement, les tarifs commerciaux en vigueur sont remboursés. Dans le cas de congrès annuel, il est permis au participant de séjourner à l'endroit du congrès, après approbation du Conseil.

### **ARTICLE 6 FRAIS DE STATIONNEMENT**

Les frais réels encourus pour le stationnement sont remboursés.

### **ARTICLE 7 CONJOINTS OU CONJOINTES**

Lorsqu'un membre du conseil, un officier ou un employé est accompagné par son (sa) conjoint (e), les frais engendrés par et pour ce dernier ne sont pas remboursables.

### **ARTICLE 8 PIÈCES JUSTIFICATIVES ET RÉCLAMATION**

Dans tous les cas, les pièces justificatives appropriées doivent accompagner la réclamation. De plus, les réclamations doivent être produites à la directrice générale sur les formulaires prescrits à cet effet et dûment complétés.

#### **8.1 Réclamation**

Les demandes de remboursement devront être produites au plus tard à la fin de chaque mois.

#### **8.2 Remboursement**

Aucun remboursement ne peut être effectué par la petite caisse.

## **ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi, soit le jour de sa publication.

### **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

*Avis de motion : 7 septembre 2021*

*Adoption du règlement : 4 octobre 2021*

*Avis de promulgation : 8 octobre 2021*

*Entrée en vigueur : 5 octobre 2021*

### **233-10-21 5.2. ADOPTION DU RÈGLEMENT 2021-18 SUR L'UTILISATION DE L'EAU POTABLE**

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 7 septembre 2021 à ce sujet :

**CONSIDÉRANT QU'**à chaque année, les municipalités du Québec ont l'obligation de produire au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, le rapport sur la stratégie de l'eau potable au 31 août ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Lamarche a reçu l'approbation du Ministère des Affaires et de l'Habitation du rapport 2020 déposé à la fin août 2021;

**CONSIDÉRANT QUE** le Ministère avait fait qu'une seule recommandation à la Municipalité soit d'adopter le règlement sur l'utilisation de l'eau potable

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

**QUE** les élu.es de la Municipalité de Lamarche **ADOPTENT** le règlement 2021-18 sur l'utilisation de l'eau potable

### **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLES.ÈRES**

## **RÈGLEMENT L'UTILISATION D'EAU POTABLE Règlement 2021-18**

---

### **1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Ce règlement abroge tout autre règlement et résolution traitant du même sujet.

Le présent règlement a pour objectif de régir l'utilisation de l'eau potable en vue de préserver la qualité et la quantité de la ressource.

### **2. DÉFINITION DES TERMES**

« Arrosage automatique » désigne tout appareil d'arrosage, relié au réseau de distribution, actionné automatiquement, y compris les appareils électroniques ou souterrains.

« Arrosage manuel » désigne l'arrosage avec un boyau, relié au réseau de distribution, équipé d'une fermeture à relâchement tenu à la main pendant la période d'utilisation. Il comprend aussi l'arrosage à l'aide d'un récipient.

« Arrosage mécanique » désigne tout appareil d'arrosage, relié au réseau de distribution, qui doit être mis en marche et arrêté manuellement sans devoir être tenu à la main pendant la période d'utilisation.

« Bâtiment » désigne toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.

« Compteur » ou « compteur d'eau » désigne un appareil servant à mesurer la consommation d'eau.

« Habitation » signifie tout bâtiment destiné à loger des êtres humains, comprenant, entre autres, les habitations unifamiliales et multifamiliales, les édifices à logements et les habitations intergénérationnelles.

« Immeuble » désigne le terrain, les bâtiments et les améliorations.

« Logement » désigne une suite servant ou destinée à servir de résidence à une ou plusieurs personnes, et qui comporte généralement des installations sanitaires de même que des installations pour préparer et consommer des repas, ainsi que pour dormir.

« Lot » signifie un fonds de terre identifié et délimité sur un plan de cadastre, fait et déposé conformément aux exigences du Code civil.

« Municipalité » ou « Ville » désigne la Municipalité de Lamarche

« Personne » comprend les personnes physiques et morales, les sociétés de personnes, les fiducies et les coopératives.

« Propriétaire » désigne en plus du propriétaire en titre, l'occupant, l'usager, le locataire, l'emphytéote, les personnes à charge ou tout autres usufruitiers, l'un n'excluant pas nécessairement les autres.

« Réseau de distribution » ou « Réseau de distribution d'eau potable » désigne une conduite, un ensemble de conduites ou toute installation ou tout équipement servant à distribuer de l'eau destinée à la consommation humaine, aussi appelé « réseau d'aqueduc ». Est cependant exclue, dans le cas d'un bâtiment raccordé à un réseau de distribution, toute tuyauterie intérieure.

« Robinet d'arrêt » désigne un dispositif installé par la Municipalité à l'extérieur d'un bâtiment sur le branchement de service, servant à interrompre l'alimentation d'eau de ce bâtiment.

« Tuyauterie intérieure » désigne l'installation à l'intérieur d'un bâtiment, à partir de la vanne d'arrêt intérieure.

« Vanne d'arrêt intérieure » désigne un dispositif installé à l'intérieur d'un bâtiment et servant à interrompre l'alimentation en eau de ce bâtiment.

### **3. CHAMPS D'APPLICATION**

Ce règlement fixe les normes d'utilisation de l'eau potable provenant du réseau de distribution d'eau potable de la municipalité et s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité.

Le présent règlement n'a pas pour effet de limiter l'usage de l'eau potable pour des activités de production horticole qui représentent l'ensemble des activités requises pour la production de légumes, de fruits, de fleurs, d'arbres ou d'arbustes ornementaux,

à des fins commerciales ou institutionnelles, comprenant la préparation du sol, les semis, l'entretien, la récolte, l'entreposage et la mise en marché.

#### **4. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION DES MESURES**

L'application du présent règlement est la responsabilité de l'inspecteur municipal en poste et/ou en son absence le responsable des travaux publics (indiquer ici le nom du service ou le titre de la fonction de la personne ou des personnes à qui est confiée l'application du règlement.)

### **POUVOIRS GÉNÉRAUX DE LA MUNICIPALITÉ**

#### **5.1 Empêchement à l'exécution des tâches**

Quiconque empêche un employé de la Municipalité ou une autre personne à son service de faire des travaux de réparation, de lecture ou de vérification, le gêne ou le dérange dans l'exercice de ses pouvoirs, ou endommage de quelque façon que ce soit le réseau de distribution, ses appareils ou accessoires, entrave ou empêche le fonctionnement du réseau de distribution d'eau potable, des accessoires ou des appareils en dépendant, est responsable des dommages aux équipements précédemment mentionnés en raison de ses actes, contrevient au présent règlement et se rend passible des peines prévues par le présent règlement.

#### **5.2 Droit d'entrée**

Les employés spécifiquement désignés par la Municipalité ont le droit d'entrer en tout temps raisonnable (les municipalités régies par le Code municipal du Québec doivent normalement limiter le droit de visite entre 7 h et 19 h (art. 492 C.M), en tout lieu public ou privé, dans ou hors des limites de la municipalité et d'y rester aussi longtemps qu'il est nécessaire afin d'exécuter une réparation ou de constater si les dispositions du présent règlement ont été observées. Toute collaboration requise doit leur être donnée pour leur faciliter l'accès. Ces employés doivent avoir sur eux et exhiber, lorsqu'ils en sont requis, une pièce d'identité délivrée par la Municipalité. De plus, ces employés ont accès, à l'intérieur des bâtiments, aux vannes d'arrêt intérieures.

#### **5.3 Fermeture de l'entrée d'eau**

Les employés municipaux autorisés à cet effet ont le droit de fermer l'entrée d'eau pour effectuer des réparations au réseau de distribution sans que la Municipalité soit responsable de tout dommage résultant de ces interruptions; les employés doivent cependant avertir par tout moyen raisonnable les consommateurs affectés, sauf en cas d'urgence.

#### **5.4 Pression et débit d'eau**

Quel que soit le type de raccordement, la Municipalité ne garantit pas un service ininterrompu ni une pression ou un débit déterminé; personne ne peut refuser de payer un compte partiellement ou totalement à cause d'une insuffisance d'eau, et ce, quelle qu'en soit la cause.

Si elle le juge opportun, la Municipalité peut exiger du propriétaire qu'il installe un réducteur de pression avec manomètre lorsque celle-ci dépasse 550 kPa, lesquels doit être maintenu en bon état de fonctionnement. La Municipalité n'est pas responsable des dommages causés par une pression trop forte ou trop faible.

La Municipalité n'est pas responsable des pertes ou des dommages occasionnés par une interruption ou une insuffisance d'approvisionnement en eau, si la cause est un accident, un feu, une grève, une émeute, une guerre ou pour toutes autres causes qu'elle

ne peut maîtriser. De plus, la Municipalité peut prendre les mesures nécessaires pour restreindre la consommation si les réserves d'eau deviennent insuffisantes. Dans de tels cas, la Municipalité peut fournir l'eau avec préférence accordée aux immeubles qu'elle juge prioritaires, avant de fournir les propriétaires privés reliés au réseau de distribution d'eau potable.

## **5.5 Demande de plans**

La Municipalité peut exiger qu'on lui fournisse un ou des plans de la tuyauterie intérieure d'un bâtiment ou les détails du fonctionnement d'un appareil utilisant l'eau du réseau de distribution d'eau potable de la municipalité.

## **6. UTILISATION DES INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS D'EAU**

### **6.1 Code de plomberie**

La conception et l'exécution de tous travaux relatifs à un système de plomberie, exécutés à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, doivent être conformes au Code de construction du Québec, chapitre III — Plomberie, et du Code de sécurité du Québec, chapitre I — Plomberie, dernières versions.

Les modifications apportées aux codes mentionnés au premier alinéa feront partie du présent règlement au terme d'une résolution suivant l'article 6 de la Loi sur les compétences municipales.

### **6.2 Climatisation, réfrigération et compresseurs**

Il est interdit d'installer tout système de climatisation ou de réfrigération utilisant l'eau potable. Tout système de ce type installé avant l'entrée en vigueur de ce règlement doit être remplacé avant le 1 janvier 2017 par un système n'utilisant pas l'eau potable. (Indiquer ici la date limite pour l'application cette mesure rétroactive. Par exemple, indiquer une date dans un délai de trois ans afin de préparer et d'accompagner les propriétaires d'immeubles dans leur démarche.)

Malgré le premier alinéa de cet article, il est permis d'utiliser un système de climatisation ou de réfrigération lorsqu'il est relié à une boucle de recirculation d'eau sur laquelle un entretien régulier est réalisé.

Il est interdit d'installer tout compresseur utilisant l'eau potable. Tout compresseur de ce type installé avant l'entrée en vigueur de ce règlement doit être remplacé avant le 1 janvier 2017 par un compresseur n'utilisant pas l'eau potable. (Indiquer ici la date limite pour l'application cette mesure rétroactive. Par exemple, indiquer une date dans un délai de trois ans afin de préparer et d'accompagner les propriétaires d'immeubles dans leur démarche.)

Malgré le troisième alinéa de cet article, il est permis d'utiliser un compresseur lorsqu'il est relié à une boucle de recirculation d'eau sur laquelle un entretien régulier est réalisé.

### **6.3 Utilisation des bornes d'incendie et des vannes du réseau municipal**

Les bornes d'incendie ne sont utilisées que par les employés de la Municipalité autorisés à cet effet. Toute autre personne ne pourra ouvrir, fermer, manipuler ou opérer une borne d'incendie ou une vanne sur la conduite d'alimentation d'une borne d'incendie sans l'autorisation de la Municipalité.

L'ouverture et la fermeture des bornes d'incendie doivent se faire conformément à la procédure prescrite par la Municipalité. Un dispositif anti refoulement doit être utilisé afin d'éliminer les possibilités de refoulement ou de siphonnage.

#### **6.4 Remplacement, déplacement et disjonction d'un branchement de service**

Toute personne doit aviser la personne chargée de l'application du règlement avant de disjoindre, de remplacer ou de déplacer tout branchement de service. Elle doit obtenir de la Municipalité un permis, payer les frais d'excavation et de réparation de la coupe, ainsi que les autres frais engagés par cette disjonction, ce remplacement ou ce déplacement que la Municipalité peut établir dans un règlement de tarification.

Il en sera de même pour les branchements de service alimentant un système de gicleurs automatiques.

#### **6.5 Défectuosité d'un tuyau d'approvisionnement**

Tout occupant d'un bâtiment doit aviser la personne chargée de l'application du règlement aussitôt qu'il entend un bruit anormal ou constate une irrégularité quelconque sur le branchement de service. Les employés de la Municipalité pourront alors localiser la défectuosité et la réparer. Si la défectuosité se situe sur la tuyauterie privée entre le robinet d'arrêt et le compteur, ou entre le robinet d'arrêt et la vanne d'arrêt intérieure du bâtiment, s'il n'y a pas de compteur ou si le compteur est installé dans une chambre près de la ligne de rue, la Municipalité avise alors le propriétaire de faire la réparation dans un délai de 15 jours.

#### **6.6 Tuyauterie et appareils situés à l'intérieur ou à l'extérieur d'un bâtiment**

Une installation de plomberie, dans un bâtiment ou dans un équipement destiné à l'usage du public, doit être maintenue en bon état de fonctionnement, de sécurité et de salubrité.

#### **6.7 Raccordements**

Il est interdit de raccorder la tuyauterie d'un logement ou d'un bâtiment approvisionné en eau par le réseau de distribution d'eau potable municipal à un autre logement ou bâtiment situé sur un autre lot.

Il est interdit, pour le propriétaire ou l'occupant d'un logement ou d'un bâtiment approvisionné en eau par le réseau de distribution d'eau potable municipal, de fournir cette eau à d'autres logements ou bâtiments ou de s'en servir autrement que pour l'usage du logement ou du bâtiment.

Il est interdit de raccorder tout système privé à un réseau de distribution d'eau potable municipal ou à un système de plomberie desservi par le réseau de distribution d'eau potable municipal.

#### **6.8 Urinoirs à chasse automatique munis d'un réservoir de purge**

Il est interdit d'installer tout urinoir à chasse automatique muni d'un réservoir de purge utilisant l'eau potable. Tout urinoir de ce type installé avant l'entrée en vigueur de ce règlement doit être remplacé avant le 1 janvier 2017 par un urinoir à chasse manuelle ou à détection de présence. (Indiquer ici la date limite pour l'application cette mesure rétroactive. Par exemple, indiquer une date dans un délai de trois ans afin de préparer et d'accompagner les propriétaires d'immeubles dans leur démarche.)

### **7. UTILISATIONS INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES**

#### **7.1 Remplissage de citerne**

Toute personne qui désire remplir une citerne d'eau à même le réseau de distribution d'eau potable de la municipalité doit le faire avec l'approbation de la personne chargée de l'application du règlement et à l'endroit que cette dernière désigne, conformément

aux règles édictées par celle-ci, selon le tarif en vigueur. De plus, un dispositif anti refoulement doit être utilisé afin d'éliminer les possibilités de refoulement ou de siphonnage.

## **7.2 Arrosage manuel de la végétation**

L'arrosage manuel d'un jardin, d'un potager, d'une boîte à fleurs, d'une jardinière, d'une plate-bande, d'un arbre et d'un arbuste est permis en tout temps.

## **7.3 Périodes d'arrosage des pelouses**

L'arrosage des pelouses est permis uniquement de 3 h à 6 h si l'eau est distribuée par des systèmes d'arrosage automatique et uniquement de 20 h à 23 h si l'eau est distribuée par des systèmes d'arrosage mécanique :

## **7.4 Périodes d'arrosage des autres végétaux**

L'arrosage des haies, arbres, arbustes ou autres végétaux est permis uniquement de 3 h à 6 h si l'eau est distribuée par des systèmes d'arrosage automatique et uniquement de 20 h à 23 h si l'eau est distribuée par des systèmes d'arrosage mécanique :

## **7.5 Systèmes d'arrosage automatique**

Un système d'arrosage automatique doit être équipé des dispositifs suivants :

un détecteur d'humidité automatique ou d'un interrupteur automatique en cas de pluie, empêchant les cycles d'arrosage lorsque les précipitations atmosphériques suffisent ou lorsque le taux d'humidité du sol est suffisant;

un dispositif anti refoulement conforme à la norme CSA B64.10 pour empêcher toute contamination du réseau de distribution d'eau potable;

une vanne électrique destinée à être mise en œuvre par un dispositif de pilotage électrique et servant à la commande automatique de l'arrosage ou du cycle d'arrosage;

une poignée ou un robinet-vanne à fermeture manuelle servant exclusivement en cas de bris, de mauvais fonctionnement ou pour tout autre cas jugé urgent. La poignée ou le robinet-vanne doit être accessible de l'extérieur.

Toutefois, un système d'arrosage automatique, installé avant l'entrée en vigueur de ce règlement et incompatible avec les exigences de cet article, peut être utilisé, mais doit être mis à niveau, remplacé ou mis hors service.

## **7.6 Nouvelle pelouse et nouvel aménagement**

Malgré les articles 7.3 et 7.4, il est permis d'arroser tous les jours aux heures prévues aux articles 7.3 et 7.4, une nouvelle pelouse, une nouvelle plantation d'arbres ou d'arbustes et un nouvel aménagement paysager pour une période de 15 jours suivant le début des travaux d'ensemencement, de plantation ou d'installation de gazon en plaques.

L'arrosage d'une pelouse implantée à l'aide de gazon en plaques est permis en tout temps pendant la journée de son installation.

Les propriétaires qui arrosent une nouvelle pelouse, une nouvelle plantation d'arbres ou d'arbustes ou un nouvel aménagement paysager durant cette période doivent produire les preuves d'achat des végétaux ou des semences concernées sur demande d'une personne responsable de l'application du présent règlement.

### **7.7 Pépiniéristes et terrains de golf**

Malgré les articles 7.3 et 7.4, il est permis d'arroser tous les jours aux heures prévues aux articles 7.3 et 7.4, lorsque cela est nécessaire pour les pépiniéristes et les terrains de golf.

### **7.8 Ruissellement de l'eau**

Il est interdit à toute personne d'utiliser de façon délibérée un équipement d'arrosage de façon telle que l'eau s'écoule dans la rue ou sur les propriétés voisines. Toutefois, une certaine tolérance sera accordée pour tenir compte des effets du vent.

### **7.9 Piscine et spa**

Le remplissage d'une piscine ou d'un spa est interdit de 6 h à 20 h. Toutefois, il est permis d'utiliser l'eau du réseau de distribution à l'occasion du montage d'une nouvelle piscine pour maintenir la forme de la structure.

### **7.10 Véhicules, entrées d'automobiles, trottoirs, rue, patios ou murs extérieurs d'un bâtiment**

Le lavage des véhicules est permis en tout temps à la condition d'utiliser un seau de lavage ou un ou un boyau, relié au réseau de distribution, équipé d'une fermeture à relâchement tenu à la main pendant la période d'utilisation.

Le lavage des entrées d'automobiles, des trottoirs, des patios ou des murs extérieurs d'un bâtiment n'est permis que du 1<sup>er</sup> avril au 15 mai de chaque année ou lors de travaux de peinture, de construction, de rénovation ou d'aménagement paysager justifiant le nettoyage des entrées d'automobiles, des trottoirs, des patios ou des murs extérieurs du bâtiment à la condition d'utiliser un boyau, relié au réseau de distribution, équipé d'une fermeture à relâchement tenu à la main pendant la période d'utilisation.

Il est strictement interdit en tout temps d'utiliser l'eau potable pour faire fondre la neige ou la glace des entrées d'automobiles, des terrains, des patios ou des trottoirs.

### **7.11 Lave-auto**

Tout lave-auto automatique qui utilise l'eau du réseau de distribution doit être muni d'un système fonctionnel de récupération, de recyclage et de recirculation de l'eau utilisée pour le lavage des véhicules.

Le propriétaire ou l'exploitant d'un lave-auto automatique doit se conformer au premier alinéa avant le 1er juin 2022. (Indiquer ici la date limite pour l'application cette mesure rétroactive. Par exemple, indiquer une date dans un délai de trois ans afin de préparer et d'accompagner les propriétaires d'immeubles dans leur démarche.)

### **7.12 Bassins paysagers**

Tout ensemble de bassins paysagers, comprenant ou non des jets d'eau ou une cascade ainsi que des fontaines, dont le remplissage initial et la mise à niveau sont assurés par le réseau de distribution, doit être muni d'un système fonctionnel assurant la recirculation de l'eau. L'alimentation continue en eau potable est interdite.

### **7.13 Jeu d'eau**

Tout jeu d'eau doit être muni d'un système de déclenchement sur appel. L'alimentation continue en eau potable est interdite.

#### **7.14 Purges continues**

Il est interdit de laisser couler l'eau, sauf si la personne chargée de l'application du présent règlement l'autorise explicitement, et ce, dans certains cas particuliers uniquement.

#### **7.15 Irrigation agricole**

Il est strictement interdit d'utiliser l'eau potable pour l'irrigation agricole, à moins qu'un compteur d'eau ne soit installé sur la conduite d'approvisionnement et que la Municipalité l'ait autorisé.

#### **7.16 Source d'énergie**

Il est interdit de se servir de la pression ou du débit du réseau de distribution de l'eau potable comme source d'énergie ou pour actionner une machine quelconque.

#### **7.17 Interdiction d'arroser**

La personne chargée de l'application du règlement peut, pour cause de sécheresse, de bris majeurs de conduites municipales du réseau de distribution et lorsqu'il est nécessaire de procéder au remplissage des réservoirs municipaux, par avis public, interdire dans un secteur donné et pendant une période déterminée, à toute personne d'arroser des pelouses, des arbres et des arbustes, de procéder au remplissage des piscines ainsi que de laver les véhicules ou d'utiliser de l'eau à l'extérieur, peu importe la raison. Toutefois, cette interdiction ne touche pas l'arrosage manuel des potagers et des plantes comestibles, en terre ou en pot, des jardins, des fleurs et des autres végétaux.

Dans le cas de nouvelles pelouses, de nouvelles plantations d'arbres ou d'arbustes ou de remplissage de nouvelles piscines, une autorisation peut être obtenue de l'autorité compétente si les circonstances climatiques ou les réserves d'eau le permettent.

### **8. COÛTS, INFRACTIONS ET PÉNALITÉS**

#### **8.1 Interdictions**

Il est interdit de modifier les installations et de nuire au fonctionnement de tous les dispositifs et accessoires fournis ou exigés par la Municipalité, de contaminer l'eau dans le réseau de distribution ou les réservoirs, sans quoi les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales appropriées.

#### **8.2 Coût de travaux de réfection**

Si le propriétaire exige que son entrée d'eau soit reconstruite ou remplacée par une de plus grand diamètre, ou qu'elle soit installée plus profondément dans le sol, le coût de cette reconstruction ou de cette réfection sera assumé par ledit propriétaire qui devra, avant que les travaux soient entrepris, déposer au bureau du trésorier de la Municipalité le montant estimé du coût de tels travaux. Le coût réel final et les frais seront rajustés après la fin des travaux.

#### **8.3 Avis**

Pour tout avis ou plainte concernant un ou des objets du présent règlement, le consommateur ou son représentant autorisé peut aviser verbalement ou par écrit la personne chargée de l'application du règlement pour tout ce qui concerne la distribution et la fourniture de l'eau et s'adresser au bureau du trésorier de la Municipalité en ce qui a trait à la facturation de l'eau.

#### **8.4 Pénalités**

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

s'il s'agit d'une personne physique :

- d'une amende de 100 \$ à 300 \$ pour une première infraction;
- d'une amende de 300 \$ à 500 \$ pour une première récidive;
- d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour toute récidive additionnelle.

s'il s'agit d'une personne morale :

- d'une amende de 200 \$ à 600 \$ pour une première infraction;
- d'une amende de 600 \$ à 1 000 \$ pour une première récidive;
- d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour toute récidive additionnelle.

Dans tous les cas, les frais d'administration s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, le contrevenant sera présumé commettre autant d'infractions qu'il y a de jours dans la durée de cette infraction.

Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu du présent règlement.

#### **8.5 Délivrance d'un constat d'infraction**

La personne chargée de l'application du présent règlement est autorisée à délivrer un constat d'infraction relatif à toute infraction au présent règlement.

#### **8.6 Ordonnance**

Dans le cas où un tribunal prononce une sentence quant à une infraction dont l'objet est contraire aux normes du présent règlement, il peut, en sus de l'amende et des frais prévus à l'article 8.4, ordonner que de telles infractions soient, dans le délai qu'il fixe, éliminées par le contrevenant et que, à défaut par le contrevenant de s'exécuter dans ledit délai, ladite infraction soit éliminée par des travaux appropriés exécutés par la Municipalité aux frais du contrevenant

### **234-10-21 5.3. ACHAT DE DEUX ÉCRANS, SUPPORT POUR INFORMATIQUE**

**CONSIDÉRANT QUE** l'écran du poste informatique est désuet au bureau de la direction et qu'il est impossible d'avoir accès fréquemment à l'ordinateur pour y travailler;

**CONSIDÉRANT QU'**il est d'usage d'avoir deux (2) écrans au poste de travail pour l'amélioration du service et de la performance;

**IL EST PROPOSÉ PAR** madame la conseillère Lyne Bolduc

**APPUYÉ PAR** madame la conseillère Sandra Girard

**ET RÉSOLU**

**QUE** les élus.es **ACCEPTENT** de faire l'achat de deux (2) écrans et de s'équiper du matériel nécessaire pour l'installation de ceux-ci au poste de travail.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

**235-10-21**     **5.4. PARTICIPATION AU CONGRÈS DE CAMPING QUÉBEC**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité opère un terrain de camping depuis plusieurs années;

**CONSIDÉRANT QUE** le camping est de plus en plus achalandé;

**CONSIDÉRANT QUE** le congrès se tiendra sur la plateforme d'un zoom à la fin d'octobre au coût de 60\$;

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

**QUE** les élus.es **AUTORISENT** la participation de la responsable du camping au congrès et **ACCEPTENT** de déboursier les frais de ce congrès.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS. ÈRES**

**236-10-21**     **5.5. ACCEPTATION DE TRAVAUX ROUTIERS**

**CONSIDÉRANT QUE** le passage en arrière de l'édifice municipal n'est pas très carrossable;

**CONSIDÉRANT QU'**annuellement à la fonte des neiges, il y a des cavités boueuses rendant la circulation difficile pour les utilisateurs du Rang du Quai;

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

**QUE** les élues.es **ACCEPTENT** de faire les correctifs sur ces deux sections préalablement identifiées ci-haut au coût de 6 000\$ taxes en sus;

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS. ÈRES**

**237-10-21**     **5.6. PARTICIPATION FINANCIÈRE À LA FONDATION DE L'HÔTEL DIEU D'ALMA**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Lamarche avait entériné une entente concernant sa participation financière avec la Fondation de l'Hôtel-Dieu d'Alma au montant de quatre cents (400.00\$) pour une période de cinq (5) ans (*ref.: résolution 68-04-17*) et que celle-ci est venue à échéance ;

**ATTENDU QUE** la Fondation de l'Hôtel Dieu d'Alma désire réitérer son engagement avec la Municipalité de Lamarche pour une période de cinq (5) ans au montant de mille (1 000\$) dollars annuellement ;

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

**QUE** les élus.es de Lamarche **ACCEPTENT** de signer le protocole d'entente avec la Fondation de l'Hôtel Dieu d'Alma pour une période de cinq (5) ans au montant de cinq cents (500\$) annuellement pour les années 2021 à 2026;

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS. ÈRES**

**238-10-21** **5.7. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE AU 10 RUE PRINCIPALE À LAMARCHE SOLLICITÉE PAR FIDUCIE J. LEBREUX (2008), PROPRIÉTAIRE D'UN IMMEUBLE.**

**CONSIDÉRANT QUE** le comité consultatif (CCU) recommande aux élus.s. de la Municipalité de Lamarche d'accepter la dérogation mineure au 10 rue Principale, Lamarche, demande de la Fiducie J. Lebreux (2008);

**CONSIDÉRANT QUE** la demande a pour objectif de morceler le terrain pour vendre l'immeuble (maison) uniquement;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement de zonage # 125-2007 article 10.2.1.2, exige que pour les lots desservis par l'aqueduc public et situés à une distance de moins de 300 mètres d'un lac ou moins de 100 mètres d'un cours d'eau, les normes minimales sont de 2 000 mètres<sup>2</sup> pour la superficie et 75 mètres pour la profondeur et 25 mètres pour la largeur ;

**CONSIDÉRANT QUE** le terrain est d'une profondeur de 63.99 m et que la norme est de 75 m. ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'étable et les bâtiments arrière doivent avoir une circulation adéquate pour la sortie de la machinerie en façade ;

**CONSIDÉRANT QUE** la dérogation mineure respecte les orientations et les objectifs du plan d'urbanisme de la municipalité de Lamarche ;

**IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur le conseiller Pierrot Lessard

**APPUYÉ PAR** madame la conseillère Lyne Bolduc

**ET RÉSOLU**

**QUE** les élus.es de Lamarche **APPROUVENT** la dérogation mineure recommandée par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES**

**239-10-21** **5.8. ACCEPTATION DE LA QUOTE PART 2022 DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE EN SÉCURITÉ INCENDIE-SECTEUR NORD ET DU BUDGET 2022 POUR ACHAT DES ÉQUIPEMENTS**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Lamarche a reçu l'information concernant les frais reliés à la quote-part 2022 de la Régie intermunicipale en sécurité incendie - secteur Nord et du budget pour l'achat d'équipement et de fournitures

**ATTENDU QUE** la Municipalité doit budgéter ces dépenses dans le processus des prévisions budgétaires 2022;

**IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur le conseiller Pierrot Lessard

**APPUYÉ PAR** madame la conseillère Sandra Girard

**ET RÉSOLU**

**QUE** les élus.es. de la Municipalité de Lamarche **ACCEPTENT** de **PAYER** la quote-part 2022 à la Régie Incendie du secteur Nord au montant de vingt-quatre mille trois cent sept (24 307\$) et pour les équipements un montant de six mille neuf cent cinquante-six et quatre-vingt-dix (6 956.90\$)

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS-ÈRES**

240-10-21 **5.9ACCEPTATION DE LA QUOTE PART DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DU PARC INDUSTRIEL DU SECTEUR NORD 2022**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Lamarche a reçu l'information concernant les frais reliés à la quote-part 2022 de la Régie intermunicipale du parc industriel du Secteur Nord

**ATTENDU QUE** la Municipalité doit budgéter ces dépenses dans le processus des prévisions budgétaires 2022;

**IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur le conseiller Pierrot Lessard

**APPUYÉ PAR** madame la conseillère Lyne Bolduc

**ET RÉSOLU**

**QUE** les élus.es. de la Municipalité de Lamarche **ACCEPTENT** de **PAYER** la quote-part 2022 à Régie intermunicipale du parc industriel du Secteur Nord au montant de trois mille neuf cent quarante-trois ( 3 943\$)

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

**6. AVIS DE MOTION**

**6.1 DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE # 2021-19**

Je soussigné, 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 règlement concernant le contrôle budgétaire

Le projet dudit règlement est disponible immédiatement sur la table pour les citoyens présents et sera adopté à une séance ultérieure.

Et, j'ai signé ce 4<sup>e</sup> jour d'octobre 2021

\_\_\_\_\_  
Pierrot Lessard, conseiller

\_\_\_\_\_  
Myriam Lessard, greffière

**PROJET DE RÈGLEMENT SUR LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE # 2021-19**

**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 *Code municipal du Québec*.

<b>« Secrétaire-trésorier » :</b>	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.
<b>« Exercice » :</b>	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
<b>« Responsable d'activité budgétaire » :</b>	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 premiers et deuxièmes 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>Fourchette</i>	<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>Responsable en eau potable, eaux usées, voirie</i>	<i>Obtenir au préalable autorisation de la direction générale</i>
<i>De 0\$ à 7 000\$</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 3.2, 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 PARTICULIÈRES**

### **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 00 414	Contrat entretien informatique
02 130 00 416	Mutuelle de prévention NOVO
02 130 00 422	Assurances
02 130 00 429	Inspection incendie
02 130 00 454	Formation administration
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	Salaires
02 140 00 222	RRQ
02 140 00 232	Assurance-emploi
02 140 00 242	FSS
02 140 00 252	CNESST
02 140 00 262	RQAP
02 140 00 282	Assurances collectives
02 140 00 454	Formation greffe

### *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 00 525 Entretien et réparation camion incendie*  
*02 220 00 631 Essence camion incendie*  
*02 220 00 650 Vêtement pompier*  
*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 00 525 Entretien et réparation camion municipal*  
*02 320 00 631 Essence camion municipal*  
*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*  
*02 330 00 310 Frais déplacement*

### *ÉCLAIRAGE DES RUES*

*02 340 00 681 Électricité*

### *TRANSPORT EN COMMUN*

*02 370 00 920 Quote-part – Transport adapté*

*APPROVISIONNEMENT – TRAITEMENT DE L'EAU*

<i>02 412 00 141</i>	<i>Salaire</i>
<i>02 412 00 222</i>	<i>RRQ</i>
<i>02 412 00 232</i>	<i>Assurance-emploi</i>
<i>02 412 00 242</i>	<i>FSS</i>
<i>02 412 00 252</i>	<i>CNESST</i>
<i>02 412 00 262</i>	<i>RQAP</i>
<i>02 412 00 282</i>	<i>Assurances collectives</i>
<i>02 412 00 310</i>	<i>Frais de déplacement</i>
<i>02 412 00 322</i>	<i>Fret et messagerie</i>
<i>02 412 00 411</i>	<i>Analyse de l'eau</i>
<i>02 412 00 635</i>	<i>Chlore produit chimique</i>
<i>02 412 00 650</i>	<i>Vêtements, chaussures et fournitures</i>

*RÉSEAU DE DISTRIBUTION DE L'EAU*

<i>02 413 00 422</i>	<i>Assurance</i>
<i>02 413 00 521</i>	<i>Entretien et réparation</i>
<i>02 413 00 681</i>	<i>Électricité</i>

*TRAITEMENT DES EAUX USÉES*

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

*RÉSEAUX D'ÉGOUTS*

<i>02 415 00 141</i>	<i>Salaire</i>
<i>02 415 00 222</i>	<i>RRQ</i>
<i>02 415 00 232</i>	<i>Assurance-emploi</i>
<i>02 415 00 242</i>	<i>FSS</i>
<i>02 415 00 252</i>	<i>CNESST</i>
<i>02 415 00 262</i>	<i>RQAP</i>
<i>02 415 00 282</i>	<i>Assurances collectives</i>
<i>02 415 00 310</i>	<i>Frais de déplacement</i>
<i>02 415 00 422</i>	<i>Assurances</i>
<i>02 415 00 521</i>	<i>Entretien et réparation</i>

*PGMR*

<i>02 450 00 951</i>	<i>Quotes- parts PGMR</i>
----------------------	---------------------------

*MATIÈRES RÉSIDUELLES ET COLLECTE ET TRANSPORT*

<i>02 451 10 951</i>	<i>Enlèvement et transport</i>
----------------------	--------------------------------

*ÉLIMINATION*

<i>02 451 00 951</i>	<i>Enfouissement sanitaire</i>
<i>02 451 00 446</i>	<i>Location de conteneur</i>

*COLLECTE ET TRANSPORT*

02 452 10 951 *Collecte sélective*

*TRI ET CONDITIONNEMENT*

02 452 20 951 *Récupération*

*COLLECTE BOUE FOSSE SEPTIQUE ET ORGANIQUE*

02 452 35 951 *Collecte boue fosse septique/organique*

*TRAITEMENT BOUE FOSSE SEPTIQUE ET ORGANIQUE*

02 452 40 951 *Traitement boue fosse septique/organique*

*ÉLIMINATION MATIÈRE RÉSIDUELLE*

02 452 90 951 *Élimination matière résiduelle*

*ÉLIMINATION MATÉRIAUX SECS*

02 453 00 951 *Élimination matériaux secs*

*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-parts 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 20 262 *RQAP*

02 701 20 282 *Assurances collectives*

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 40 282 *Assurances collectives*

02 701 40 331 *Téléphone*

02 701 40 422	Assurances
02 701 40 447	Mise à l'eau des quais
0270100494	Classification camping Québec
02 701 40 521	Entretien et réparation
02 701 40 631	Essence et huile
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
02 701 50 282	Assurances collectives

#### 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 30 282	Assurances collectives
02 702 30 519	Cotisation CRSBP
02 702 30 681	Électricité

#### INTÉRÊTS

02 921 03 840	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
02 992 13 882	Intérêts divers

#### REMBOURSEMENT DE LA DETTE À LONG TERME

03 210 02 000	Capital fosse septique
03 210 03 000	Capital cœur du village
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 10 000	Petite caisse
54 113 00 000	Avance camping petite caisse Camping Tchitogama

#### REMISES GOUVERNEMENTALES

55 138 10	<i>Impôt fédéral</i>
55 138 20	<i>Assurance-emploi</i>
55 138 40	<i>Impôt provincial</i>
55 138 50	<i>RRQ</i>
55 138 55	<i>RQAP</i>
55 138 60	<i>FSS</i>
55 138 70	<i>Assurances collectives</i>
55 138 90	<i>CNESST</i>

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 3.2. 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.

## **SECTION 9.- ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement # 2019-08 adopté par le conseil le 22-10-2019

### **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.

## **6.2 AVIS DE MOTION; RÈGLEMENT 2021-20 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Je soussignée Lyne Bolduc, conseillère au siège # 6 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 4 octobre 2021

\_\_\_\_\_  
Lyne Bolduc, conseillère

\_\_\_\_\_  
Myriam Lessard, greffière

## **DÉPÔT DU PROJET : RÈGLEMENT 2021-20 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* adoptés 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 exigée 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 adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

## 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 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, 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**

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

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

#### **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 lobbyisme* 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 autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

### **7. DÉPÔT DES RAPPORTS COMPARATIFS 2021**

#### **241-10-21 7.1. DÉPÔT DU RAPPORT COMPARATIF DES REVENUS ET DÉPENSES DE L'EXERCICE FINANCIER 2021**

**ATTENDU QUE** l'article de Loi 176.4. du Code municipal prévoit le dépôt par la directrice générale du rapport comparatif des revenus et des dépenses de l'exercice financier courant, réalisés au 30 septembre 2021.

**ATTENDU QUE** ce rapport doit être déposé au plus tard lors de la dernière séance ordinaire avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 341.2 de la Loi sur les élections et les référendums lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité;

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

**QUE** les élus.es reçoivent le dépôt de ce rapport comparatif des revenus et des dépenses de l'exercice financier courant

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

**242-10-21** **7.2. DÉPÔT DES REVENUS ET DÉPENSES DONT LA RÉALISATION EST PRÉVUE POUR L'EXERCICE FINANCIER 2021**

**ATTENDU QUE** l'article de Loi 176.4. du Code municipal prévoit le dépôt par la directrice générale du rapport comparatif des revenus et des dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont on dispose et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice;

**ATTENDU QUE** ce rapport doit être déposé au plus tard lors de la dernière séance ordinaire avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 341.2 de la Loi sur les élections et les référendums lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité;

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

**QUE** les élus.es reçoivent le dépôt rapport comparatif des revenus et des dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont on dispose et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice;

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

**8. COURRIER**

- 8.1. Ministère responsable des Aînés et des Proches aidants
- 8.2. Rapport annuel : portes ouvertes sur le Lac
- 8.3. Rapport annuel de gestion 2020-2021 du bureau d'audiences publiques

**9. RAPPORT DES COMITÉS**

- 9.1. Rapport de la mairesse
- 9.2. Rapport de la Régie intermunicipale secteur Nord du service incendie

**10. AFFAIRES NOUVELLES**

**243-10-21** **10.1. APPUI À LA RÉOLUTION DE LA MRC LAC-SAINT-JEAN EST CONCERNANT LA BAISSÉ DE SERVICES DANS LES POINTS DE CHUTE RURAUX DU CENTRE DE SERVICES COMMUNAUTAIRE (CLSC) DU TERRITOIRE DE LA MRC LAC-SAINT-JEAN-EST-DEMANDE LE RÉTABLISSÉMENT AU CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DS SERVICES SOCIAUX**

**CONSIDÉRANT QUE** sur le territoire de la MRC Lac Saint-Jean Est, il y a deux (2) installations satellites soient aux Municipalités de l'Ascension-de-Notre-Seigneur et à Métabetchouan-Lac -à-la-Croix et la présence d'un CLSC à Alma;

**CONSIDÉRANT QU'**avec la pandémie COVID-19, les services dispensés dans les CLSC ont considérablement diminué dans les secteurs ruraux;

**CONSIDÉRANT QUE** les citoyens.nes de Lamarche utilisent ces services au point de chute de l'Ascension-de-Notre-seigneur;

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

**QUE** les élus de la Municipalité de Lamarche appuient les démarches déployées par la MRC Lac-Saint-Jean-Est et les municipalités de l'Ascension-de-Notre-Seigneur et de Métabetchouan dans ce dossier.

**QUE** copie de cette résolution soit transmise à madame André Laforest, ministre des Affaires municipales et de l'Habitation et ministre responsable de la région du Saguenay-Lac-St-Jean Est, à monsieur Éric Girard, député de Lac-Saint-Jean-Est, à la MRC Lac-Saint-Jean-Est ainsi qu'aux municipalités de l'Ascension-de-Notre-Seigneur et Métabetchouan-Lac-à-Croix

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

**244-10-21 10.2. ACCEPTER DE PAYER LE DEUXIÈME DÉCOMPTE PROGRESSIF - PROJET RUE PRINCIPALE**

**ATTENDU QUE** le service d'ingénierie de la MRC Lac Saint-Jean-Est recommande à la Municipalité de procéder au deuxième paiement progressif au montant de quatre cent cinquante-sept mille six cent trente-trois dollars et quatre-vingt-cinq sous (457 633.85\$)

**ATTENDU QUE** ce deuxième paiement correspond à la vérification des quantités sur le chantier;

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

**QUE** les élus.es **AUTORISENT** le personnel administratif à procéder au paiement de ce deuxième décompte excluant une retenue de 10% soit quarante-quatre mille deux cent vingt-cinq et quarante-cinq sous (44 225.45\$) taxes exclues

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLES.ÈRES**

**11. PÉRIODE DE QUESTIONS**

La période de question a débuté à 19 h 30 et terminé à 19h35

**245-10-21 12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Les points à l'ordre du jour étant épuisés;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**IL EST PROPOSÉ PAR** madame la conseillère Sandra Girard

**QUE** la séance soit levée. Il est 19 h36.

Nous soussignées, Mme Johanne Morissette, mairesse de la municipalité de Lamarche et Mme Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire-trésorière ayant signées le présent procès-verbal, reconnaissons et considérons avoir signé toutes les résolutions qu'y sont contenues.

---

Madame Johanne Morissette, mairesse

---

Mme Myriam Lessard, directrice générale et secrétaire-trésorière

