

Canada  
Province de Québec  
MRC de Lac-Saint-Jean-Est  
MUNICIPALITÉ DE LAMARCHE

PROCÈS-VERBAL de la séance extraordinaire du Conseil de la Municipalité de Lamarche tenue le vendredi, 4 novembre 2022 à 11h00, au lieu des sessions du conseil sous la présidence de M. Lucien Boily, maire suppléant, et à laquelle il y a quorum légal.

Sont présents

Mesdames les conseillères Chantal Laporte et Lili Côté  
Monsieur le conseiller Jean-Pierre Ménard

Sont absents

Monsieur le Maire, Michel Bergeron  
Messieurs les conseillers Dany Boucher et Jean-Denis Morel

Est également présent

M. Hendrick M. Larouche, directeur général

1. MOT DE BIENVENUE ET OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 11h00 par M. Lucien Boily, maire suppléant.

201-11-22 2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jean-Pierre Ménard  
APPUYÉ PAR madame la conseillère Lili Côté  
ET RÉSOLU

D'adopter l'ordre du jour tel que lu par M. Hendrick M. Larouche, directeur général

**ORDRE DU JOUR**

1. *Mot de bienvenue*
2. *Lecture de l'ordre du jour*
3. *Résolution*
  - 3.1 *Avis de motion, présentation et dépôt du projet de règlement no 2022-29 ayant pour titre Règlement relatif à l'obligation d'installer des dispositifs anti refoulement et modifiant le règlement de construction 127-2007*
  - 3.2 *Adoption du règlement no 2022-28 ayant pour objet les règles applicables aux établissements d'hébergement touristique*
  - 3.3 *Avis de motion, présentation et dépôt du projet de règlement no 2022-30 remplaçant le règlement no 2021-13 concernant la gestion contractuelle*
  - 3.4 *Avis de motion, présentation et dépôt du projet de règlement no 2022-31 modifiant le règlement no 2022-23 concernant les frais de déplacements*
4. *Période de questions*
5. *Levée de l'assemblée*

### 3. RÉSOLUTIONS À ADOPTER

202-11-22 3.1. AVIS DE MOTION, PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-29 RELATIF À L'OBLIGATION D'INSTALLER DES PROTECTIONS CONTRE LES DÉGÂTS D'EAU ET MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION NUMÉRO 127-2007

Monsieur le conseiller, Jean-Pierre Ménard, donne avis de motion que sera adopté, lors d'une séance ultérieure le règlement no 2022-29 relatif à l'obligation d'installer des protections contre les dégâts d'eau et modifiant le règlement de construction numéro 127-2007 et demande simultanément dispense de lecture.

Monsieur le conseiller, Jean-Pierre Ménard, dépose et présente le projet de règlement no 2022-29 relatif à l'obligation d'installer des protections contre les dégâts d'eau et modifiant le règlement de construction numéro 127-2007 et demande simultanément dispense de lecture.

Des copies du projet de règlement seront mises à la disposition du public le vendredi 4 novembre 2022.

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NO 2022-29 – RELATIF À L'OBLIGATION D'INSTALLER DES PROTECTIONS CONTRE LES DÉGÂTS D'EAU ET MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION NUMÉRO 127-2007

ATTENDU QUE l'article 19 de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c.C 47.1) permet à toute municipalité locale d'adopter des règlements en matière d'environnement;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun d'imposer la mise en place de protections contre les dégâts d'eau à l'égard de toute construction située sur son territoire;

ATTENDU QUE suivant l'article 21 de la *Loi sur les compétences municipales*, la municipalité n'est pas responsable des dommages causés à un immeuble ou à son contenu si le propriétaire néglige ou omet d'installer un appareil destiné à réduire les risques de dysfonctionnement d'un système d'alimentation en eau ou d'égout, conformément à un règlement adopté en vertu de l'article 19 de ladite loi;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 4 novembre 2022.

ATTENDU QUE le maire suppléant mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir l'obligation, pour les propriétaires de constructions desservies par un réseau d'égout sanitaire, pluvial ou unitaire (le cas échéant) situé sur le territoire de la municipalité, d'installer des protections contre les dégâts d'eau, notamment des clapets antiretours, pour éviter tout refoulement, selon les conditions prévues au présent règlement.

ATTENDU QUE le présent règlement a également pour objet de retirer l'obligation relative aux clapets antiretour prévue au *Règlement de construction numéro 127-2007* afin d'éviter toute incongruité entre ces règlements.

ATTENDU QUE toute modification d'un règlement de construction doit être faite conformément aux articles 123 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c. A-19.1.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

#### 1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'imposer la mise en place, le maintien et l'entretien d'appareils destinés à réduire les risques de dysfonctionnement d'un système d'alimentation en eau ou d'égout et d'exonérer la Municipalité en cas de non-respect de ce règlement. Conséquemment, le Projet de règlement a également

pour objet de retirer l'obligation relative aux clapets antiretour prévu au *Règlement de construction numéro 127-2007* afin d'éviter toute incongruité entre ces règlements.

## 2. TERRITOIRE ASSUJETTI

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

## 3. INTERPRÉTATION DU TEXTE

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

## 4. RENVOI

Tous les renvois à une loi ou à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure de celui-ci.

Conformément au paragraphe 6<sup>o</sup> du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 6 de la *Loi sur les compétences municipales*, tous les amendements apportés au code après l'entrée en vigueur du présent règlement en font partie intégrante comme s'ils avaient été adoptés par la municipalité. De telles modifications entrent en vigueur conformément à ce que prévoit ladite Loi.

## 5. TERMINOLOGIE

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

- «clapet antiretour» : un dispositif étanche de protection contre les refoulements permettant l'écoulement unidirectionnel dans le réseau d'égout;
- «code» : « *Code national de la plomberie – Canada 2015* » et le « *National Plumbing Code of Canada 2015* », publiés par la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies du Conseil national de recherches du Canada, ainsi que toutes modifications ultérieures pouvant être publiées par cet organisme et selon les modifications apportées par une loi ou un règlement du Québec, notamment la *Loi sur le bâtiment* et le Code de construction adopté en vertu de cette loi (c. B-1.1, r. 2);
- «eau pluviale» : l'eau de pluie ou provenant de la fonte des neiges, l'eau de refroidissement et l'eau provenant de la nappe phréatique;
- «eaux usées» : eaux de rejet autre que les eaux pluviales;
- «puisard» : fosse étanche ou trou réalisé dans le sol destiné à collecter les eaux pluviales provenant d'un drain de fondation (drain français) ou de la nappe phréatique pour ensuite les acheminer à l'extérieur d'un bâtiment à l'aide d'une pompe;
- «réseau d'égout sanitaire» :  
un système de drainage qui reçoit les eaux usées;
- «réseau d'égout pluvial» :  
un système de drainage dans lequel se drainent l'eau pluviale et l'eau souterraine;
- «réseau d'égout unitaire» :  
un système de drainage qui reçoit à la fois l'eau usée et de l'eau pluviale.

## CHAPITRE 2 – PROTECTION CONTRE LES REFOULEMENTS

### 6. OBLIGATION

Quelle que soit l'année de construction, le propriétaire de toute construction desservie par le réseau d'égout sanitaire, pluvial ou unitaire doit installer le nombre de clapets antiretour requis pour éviter tout refoulement. Ces clapets doivent être installés et maintenus conformément au code, aux règles de l'art et aux dispositions du présent règlement, lesquelles ont, en cas d'incompatibilité, préséance sur les dispositions du code.

En plus de toutes autres normes prévues au code, de tels clapets doivent être installés sur les branchements horizontaux recevant les eaux usées ou pluviales de tous les appareils, notamment les renvois de plancher, les fosses de retenue, intercepteurs, drains de fondation, les réservoirs et tous les autres siphons, installés sous le niveau des têtes de regards de rue, de même que toute conduite de déversement via laquelle est susceptible de survenir un refoulement ou un dégât d'eau.

Le propriétaire ou la personne qu'il désigne doit entretenir et vérifier le dispositif antiretour chaque année, de façon à s'assurer que l'ensemble des installations relatives à sa construction sont conformes au présent règlement.

Il est interdit d'installer un clapet antiretour sur le collecteur principal.

Les clapets à insertion (communément appelés « squeeze-intérieur ») sont interdits.

Le propriétaire ayant un puisard doit obligatoirement être protégé par un clapet antiretour sur la conduite d'évacuation de la pompe de puisard.

En l'absence d'égout municipal, il appartient à chaque propriétaire d'installer un puisard aux endroits requis de manière à éviter tout dégât d'eau.

### 7. ACCÈS

Le propriétaire doit installer les clapets antiretours de façon à ce qu'ils soient faciles d'accès en tout temps, notamment pour leur entretien et nettoyage.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout type de clapet antiretour doit être placé à un endroit accessible, à des fins d'utilisation conforme, d'entretien (réparation et/ou remplacement) et de nettoyage. Le propriétaire doit s'assurer en tout temps de maintenir l'accessibilité aux clapets.

Le puisard et la pompe de puisard doivent être accessibles en tout temps. La pompe doit être entretenue chaque année.

### 8. COUP DE BÉLIER ET AMORTISSEUR

Toute construction desservie par le réseau d'aqueduc de la municipalité doit être protégée par un nombre d'amortisseurs suffisant pour protéger cette construction et son contenu contre un coup de bélier provenant du réseau d'aqueduc de la Municipalité.

### 9. DÉLAI

Les obligations prévues à l'article 6 s'appliquent à un bâtiment déjà érigé au moment de son entrée en vigueur. Le propriétaire bénéficie toutefois, dans ce dernier cas, d'un délai d'un (1) an à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement pour se conformer à cette obligation.

## CHAPITRE 3 – AUTRES EXIGENCES

### 10. ÉVACUATION DES EAUX PLUVIALES PROVENANT D'UN BÂTIMENT

Les eaux pluviales en provenance du toit d'un bâtiment qui sont évacuées au moyen de gouttières ou d'un tuyau de descente pluviale doivent être évacuées sur

une surface perméable. Toutefois, le tuyau de descente pluviale doit se prolonger d'au moins 2 m à partir du mur de fondation du bâtiment, sans dépasser la ligne de l'emprise de rue.

S'il est impossible d'évacuer ces eaux sur une surface perméable, elles peuvent être dirigées vers un puits d'infiltration ou tout autre ouvrage de rétention. La base du puits d'infiltration ne doit pas être située à un niveau inférieur à celui de la nappe phréatique et le puits d'infiltration doit être situé à au moins 4 m du mur de fondation et à au moins 2 m de la ligne d'emprise de rue.

En tout temps, il est interdit de connecter ou de brancher une gouttière ou un tuyau de descente pluviale au drain de fondation.

## **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **11. VISITE ET INSPECTION**

Dans l'exercice de ses fonctions, tout fonctionnaire ou employé de la municipalité peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le présent règlement y est exécuté, est respecté, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble doit laisser le fonctionnaire ou l'employé de la municipalité pénétrer sur les lieux et répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

### **12. ENTRAVE ET RENSEIGNEMENT FAUX OU TROMPEUR**

Il est interdit à toute personne d'entraver un fonctionnaire ou un employé de la municipalité dans l'exercice de ses fonctions.

Il est également interdit à toute personne de donner sciemment un renseignement faux ou trompeur dans le cadre de l'application des dispositions du présent règlement.

## **CHAPITRE 5 – INFRACTION ET PEINE**

### **13. INFRACTION ET PEINE**

Toute contravention au présent règlement constitue une infraction.

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

### **14. CONSTATS D'INFRACTION**

Le conseil municipal autorise, de façon générale, l'inspecteur municipal ou toute autre personne désignée par résolution du conseil, à délivrer des constats d'infraction pour toute infraction au présent règlement. Ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement.

## **CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES**

### **15. PRÉSÉANCE EN CAS D'INCOMPATIBILITÉ**

En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et toute autre disposition portant sur le même objet d'un autre règlement municipal, la disposition du présent règlement a préséance sur toute autre disposition.

## 16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET REMPLACEMENT

Sous réserve du deuxième alinéa ci-après, il abroge l'article 3.5 du *Règlement de construction numéro 127-2007*.

À l'égard d'un bâtiment déjà érigé au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, l'article 3.5 du *Règlement de construction numéro 127-2007*, continue de s'appliquer jusqu'à la première des échéances suivantes:

- a. Le jour où les travaux, à l'égard de ce bâtiment, ont été réalisés pour assurer le respect du présent règlement;
- b. À l'expiration du délai d'un (1) an prévu à l'article 9 « Délai » du présent règlement, le propriétaire d'un bâtiment déjà érigé devant ainsi, à compter de cette dernière date, avoir pris les moyens pour respecter le présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Lucien Boily,  
Maire suppléant

Hendrick M.Larouche,  
Directeur général

*Avis de motion : 4 novembre 2022*  
*Adoption du projet de règlement : 7 novembre 2022*  
*Séance de consultation publique : 5 décembre 2022*  
*Adoption finale du règlement : 5 décembre 2022*  
*Entrée en vigueur :*

203-11-22

### 3.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-28 AYANT POUR OBJET LES RÈGLES APPLICABLES AUX ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

#### **RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-28 VISANT À ENCADRER LES ACTIVITÉS D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE**

CONSIDÉRANT l'absence de réglementation et de contrôle relativement aux activités des établissements d'hébergement touristique sur le territoire de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT que les activités des établissements d'hébergement touristique peuvent générer des nuisances pour le voisinage ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité reconnaît l'importance des établissements d'hébergement touristique dans le cadre de son économie locale ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité souhaite poursuivre l'autorisation d'implantation de nouveaux établissements d'hébergement touristique sur son territoire à condition de réduire au minimum les inconvénients potentiels causés aux résidents permanents ;

CONSIDÉRANT que la Loi sur les Compétences Municipales C-47.1 confirme que toute municipalité locale a compétence dans le domaine du développement économique local et de la gestion des nuisances ;

CONSIDÉRANT que selon la Loi sur les Compétences Municipales C-47.1 la Municipalité peut prévoir les cas où un permis est requis d'en fixer le nombre et d'en prescrire le coût ainsi que les conditions et les modalités de délivrance, de suspension et de révocation ;

CONSIDÉRANT que la Loi sur l'Hébergement Touristique Loi no 100 (2021, chapitre 30) établit de nouvelles règles applicables aux établissements d'hébergement touristique, notamment en imposant une obligation d'enregistrement et de communication de renseignements concernant l'offre d'hébergement de même que les activités et autres services liés à cette offre

CONSIDÉRANT que la Loi sur l'Hébergement Touristique (2021, chapitre 30) impose également le renouvellement de cet enregistrement lors de la mise à jour annuelle des renseignements relatifs à l'offre d'hébergement.

EN CONSÉQUENCE qu'un règlement portant le numéro 2022-28 intitulé :  
« Règlement numéro 2022-28 visant à encadrer les activités des établissements d'hébergement touristique. » soit adopté par le Conseil municipal.

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Chantal Laporte  
APPUYÉ PAR monsieur le conseiller Jean-Pierre Ménard  
Et résolu à l'unanimité des conseillers ères :

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Lamarche permettant l'usage résidentiel.

### **ARTICLE 3 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le fonctionnaire désigné pour l'application du présent règlement est l'inspecteur municipal pour toute matière relative à l'émission des certificats d'occupation et à la production des avis et constats d'infraction.

Pour les inspections et l'émission des constats d'infraction, le responsable sera généralement l'inspecteur municipal, les forces de l'ordre ou toute personne ou toute entreprise spécialement désignées par résolution du Conseil municipal, pour valoir autorisation selon l'article 147 du Code de procédure pénale du Québec.

### **ARTICLE 4 : TERMINOLOGIE**

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent, les mots et expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article. Le genre masculin inclut le genre féminin.

**Lac :** Tout plan d'eau situé sur le territoire de la Municipalité ou y étant partiellement situé, d'une superficie minimale de 5 000 m<sup>2</sup>.

**Occupant(s) :** Personne ou Ensemble des personnes occupant la propriété identifiée comme établissement d'hébergement touristique, qu'ils soient de passage ou séjournant pour la durée de la location.

**Propriétaire-Locateur :** Personne physique ou morale, fiduciaire, ou tout autre organisme ou organisation étant propriétaire ou assumant la gestion de l'immeuble enregistré en tant qu'établissement d'hébergement touristique.

**Règlement de location :** Ensemble des règles, validées par la Municipalité lors de l'émission du certificat d'occupation, constituant un engagement du Répondant de location de respecter toutes les dispositions y étant incluses.

#### **Établissement d'hébergement**

**Touristique :** Un établissement dans lequel au moins une unité d'hébergement, tels un lit, une chambre, une suite, un appartement, une maison, un chalet, un prêt-à-camper ou un site pour camper, est offerte en location à des touristes contre rémunération, pour une période n'excédant pas 31 jours ;

**Répondant de location :** Personne morale ou physique responsable de la location de l'établissement d'hébergement touristique.

**Terrain riverain :** Tout terrain étant adjacent en tout ou en partie à un lac ou à une rivière.

**Terrain non riverain :** Tout terrain n'étant pas directement adjacent à un lac ou à une rivière,

#### **ARTICLE 5 : OBLIGATION D'ENREGISTREMENT**

Tout Propriétaire-Locateur ou Répondant de location désirant offrir en location un établissement d'hébergement touristique, au sens prévu par le présent règlement et la Loi sur l'Hébergement Touristique (2021, chapitre 30) et ses règlements, doit être dûment enregistré en vertu de cette loi.

#### **ARTICLE 6 : OBLIGATION DE DÉTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION MUNICIPAL**

Tout Propriétaire-Locateur ou Répondant de location désirant offrir en location un établissement d'hébergement touristique au sens prévu par le présent règlement et la Loi sur l'Hébergement Touristique (2021, chapitre 30) et ses règlements, doit, en outre, détenir un certificat d'occupation émis par la Municipalité de Lamarche.



## **ARTICLE 6.1 : CONDITIONS D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION MUNICIPAL POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE**

Pour obtenir un certificat d'occupation municipal en vue d'exploiter un établissement d'hébergement touristique, tout Propriétaire-Locateur ou Répondant de location doit remplir l'ensemble des conditions suivantes :

- Remplir le formulaire prévu à cet effet et défrayer le coût prévu ;
- Démontrer que le Règlement de location de l'immeuble visé par la demande est conforme aux dispositions minimales contenues dans le présent règlement ;
- Une preuve que l'installation septique, lorsqu'applicable, est conforme au règlement Q.2-r.22 du ministère de l'Environnement et de la Lutte aux Changements climatiques (plans de technologie pour les immeubles où un permis a été délivré en fonction de ces derniers, ou dans le cas d'un immeuble dont la Municipalité ne posséderait pas d'information sur le système septique, une étude de caractérisation visant à confirmer la conformité du système).
- Fournir une copie du Règlement de location

## **ARTICLE 6.2 : DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION MUNICIPAL**

Lorsque l'objet de la demande est conforme aux dispositions du présent règlement, le certificat d'occupation doit être émis en deçà de trente (30) jours de la date de réception de la demande accompagnée de tous les plans, documents et renseignements requis par le présent règlement. Dans le cas contraire, le requérant doit être informé par écrit, dans le même délai, du refus de sa demande.

## **ARTICLE 6.3 : DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION MUNICIPAL**

Un certificat d'occupation pour l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique est valide pour l'année au cours de laquelle il a été émis, se terminant le 31 décembre de cette année.

Le certificat d'occupation doit être renouvelé avant le premier janvier de chaque année pour permettre la continuité de l'exploitation.

Aucune réduction du coût du certificat d'occupation ne sera accordée en fonction de la date de la demande.

Le certificat d'occupation et le présent règlement doivent obligatoirement être affichés en permanence derrière la porte d'entrée principale de l'établissement d'hébergement touristique visé.

## **ARTICLE 6.4 : TARIF DU CERTIFICAT D'OCCUPATION MUNICIPAL RELATIF À UN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE**

Le tarif annuel pour l'obtention d'un certificat d'occupation municipal relatif à un établissement d'hébergement touristique est fixé à 350\$ pour la première demande et 200\$ pour le renouvellement des années subséquentes si effectué avant le 31 décembre de l'année en cours.

Un changement de propriétaire engendre automatiquement une nouvelle demande

Un permis annuel par numéro de Matricule.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROPRIÉTAIRES-LOCATEURS**

### **ARTICLE 7 : OBLIGATION POUR LE PROPRIÉTAIRE-LOCATEUR DE FAIRE VALIDER SON RÈGLEMENT DE LOCATION PAR LA MUNICIPALITÉ**

Il est obligatoire pour tout Propriétaire-Locateur de fournir à la Municipalité une copie de son Règlement de location tel que requis par l'article 6.1 pour des fins de vérification de conformité aux dispositions incluses au présent règlement.

#### **ARTICLE 7.1 : OBLIGATION POUR LE PROPRIÉTAIRE-LOCATEUR DE DÉSIGNER UN RÉPONDANT DE LOCATION**

Il est obligatoire pour tout Propriétaire-Locateur de désigner, pour chaque établissement d'hébergement touristique, s'il n'est pas résident de la municipalité, un Répondant de location. Les coordonnées du Répondant de location doivent être conservées archivées par le Propriétaire-locateur pour une durée minimale d'un an. Une copie d'une pièce d'identité contenant ses coordonnées doit être jointe la demande de certificat d'occupation, afin de permettre à la Municipalité d'émettre un constat d'infraction en cas de non-respect des dispositions applicables au Répondant de location.

Le Propriétaire-Locateur, s'il est résident de la Municipalité, est automatiquement le Répondant de location.

#### **ARTICLE 7.2 : OBLIGATION POUR LE PROPRIÉTAIRE-LOCATEUR D'OBTENIR LA SIGNATURE DU RÉPONDANT DE LOCATION SUR UNE COPIE DE SON RÈGLEMENT DE LOCATION**

Il est obligatoire pour le Propriétaire-Locateur d'obtenir et de conserver une copie signée par le Répondant de location de son Règlement de location pour chaque location effectuée, et ce pour une période minimale d'un an.

### **ARTICLE 8 : OCCUPATION MAXIMALE DE L'ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE**

L'occupation maximale pour un établissement d'hébergement touristique est fixée à 12 adultes au maximum.

Après 23:00, l'occupation maximale se calcule comme suit : deux personnes par chambres et deux personnes pour le salon.

Aux fins du présent règlement, est considéré un adulte toute personne de 16 ans et plus.

**ARTICLE 9 : OBLIGATION D’OFFRIR DES COMMODITÉS DE DISPOSITION DES DÉCHETS ADÉQUATES SELON LA CAPACITÉ D’ACCUEIL DE L’ÉTABLISSEMENT D’HÉBERGEMENT TOURISTIQUE**

Chaque établissement d’hébergement touristique doit offrir à ses occupants des commodités de disposition des déchets adéquates selon la capacité d’accueil de celui-ci, afin de s’assurer que la collecte des ordures et des matières recyclables puisse être effectuée de manière optimale.

**ARTICLE 10 : OBLIGATION DE VIDANGER LA FOSSE SEPTIQUE SELON LES MODALITÉS PRÉVUES POUR UNE OCCUPATION PERMANENTE**

Tout établissement d’hébergement touristique étant desservi par un système septique autonome, sera considéré comme une résidence permanente et sera vidangé aux deux ans et taxé en conséquence selon le règlement de la RMR Lac-Saint-Jean.

**ARTICLE 11 : OBLIGATION DE FOURNIR UNE LISTE DES EMBARCATIONS DISPONIBLES POUR LES OCCUPANTS**

Lorsqu’applicable, le Propriétaire-Locateur doit fournir une liste des embarcations disponibles aux occupants, et intégrer cette liste au Règlement de location.

**ARTICLE 11.1 : OBLIGATION D’INCLURE UNE INTERDICTION D’UTILISATION DE FEUX D’ARTIFICE AU RÈGLEMENT DE LOCATION**

Le Propriétaire-Locateur doit inclure, à l’intérieur de son règlement de location, une interdiction d’utilisation de feux d’artifice.

**CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RÉPONDANTS DE LOCATION**

**ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ DU RÉPONDANT DE LOCATION**

Pour toute la durée de l’engagement contractuel que représente la location d’un établissement d’hébergement touristique sur le territoire de Lamarche, le Répondant de location, tel que défini au présent règlement, demeure responsables des agissements de tous les occupants sur l’immeuble en location et ses environs.

**ARTICLE 13 : ANIMAUX DOMESTIQUES**

Les animaux domestiques sont sous la responsabilité du Répondant de location, et doivent être maintenus en laisse ou attachés à un point fixe en tout temps lorsqu’ils sont à l’extérieur. Les chiens doivent obligatoirement détenir une licence valide d’une autorité compétente. En aucun cas un établissement d’hébergement touristique ne peut accueillir plus de 4 chiens simultanément.

**ARTICLE 14 : INTERDICTION DE CAUSER DU BRUIT SUSCEPTIBLE DE TROUBLER LA PAIX DU VOISINAGE**

Il est strictement défendu aux occupants ou à quiconque de produire ou de laisser produire du bruit susceptible de troubler la paix d’un voisin ou du voisinage.

**ARTICLE 14.1 : INTERDICTION D’UTILISER DES FEUX D’ARTIFICE**

Il est interdit pour le Répondant de location ou pour tout occupant d'utiliser des feux d'artifice, en tout temps.

#### **ARTICLE 14.2 : INTERDICTION DE FEU À CIEL OUVERT**

Le feu extérieur, lorsqu'applicable, doit se faire dans un endroit prévu à cet effet avec un équipement approprié homologué. Un seul équipement de feu par établissement d'hébergement touristique est permis.

#### **ARTICLE 15 : HEURE DE FIN DES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES**

En tout temps, les occupants d'un établissement d'hébergement touristique doivent cesser toute activité extérieure pouvant générer du bruit à partir de 23h00 jusqu'à 8h00 le lendemain matin.

#### **ARTICLE 16 : CAMPING, ROULOTTES, TENTES-ROULOTTES ET AUTRES VÉHICULES RÉCRÉATIFS**

Il est strictement interdit, lors de la location d'un établissement d'hébergement touristique sur le territoire de Lamarche, d'installer une roulotte, tente-roulotte et autre véhicule récréatif sur le terrain en location, ou tout autre terrain à proximité.

Il est également prohibé d'utiliser des bâtiments accessoires à des fins d'hébergement.

#### **ARTICLE 16.1 : INTERDICTION DE STATIONNER LES VÉHICULES DANS LA RUE**

Le nombre de véhicules présent doit être en mesure de se stationner dans l'entrée prévue au plan initial. Aucun stationnement sur les autres terrains et dans la rue n'est autorisé.

### **CHAPITRE 4 : SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS**

#### **ARTICLE 18 : INFRACTIONS RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROPRIÉTAIRES-LOCATEURS**

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions applicables aux Propriétaires-Locateurs commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

Quiconque omet ou néglige d'obéir à un ordre de l'inspecteur municipal, aux forces de l'ordre ou de toute personne ou entreprise spécialement autorisées donnée en application du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit de faux documents eu égard aux dispositions du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

#### **ARTICLE 19 : PÉNALITÉS ET AMENDES RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROPRIÉTAIRES-LOCATEURS**

Une première infraction à l'une quelconque des dispositions applicables aux Propriétaires-Locateurs rend le contrevenant passible d'une amende de cinq cents (500 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende de mille dollars (1 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne morale.

Les montants d'amende sont portés au double en cas de récidive. De plus, être reconnu coupable d'une deuxième infraction entraîne une suspension d'un an du certificat d'occupation municipal et du droit d'exploiter tout établissement d'hébergement touristique sans remboursement.

Lorsqu'une infraction au présent règlement dure plus d'un jour, elle constitue, jour par jour, une infraction séparée ; le contrevenant est alors présumé commettre autant d'infraction qu'il y a de jours dans sa durée et l'amende peut être imposée en conséquence.

Est un récidiviste, quiconque a été déclaré coupable d'une infraction à la même disposition que celle pour laquelle la peine est réclamée dans un délai de deux (2) ans de ladite déclaration de culpabilité.

#### **ARTICLE 20 : INFRACTIONS RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RÉPONDANTS DE LOCATION**

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions applicables au Répondant de location commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

Quiconque omet ou néglige d'obéir à un ordre de l'inspecteur municipal, aux forces de l'ordre ou de toute personne ou entreprise spécialement autorisées donnée en application du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit de faux documents eu égard aux dispositions du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

#### **ARTICLE 21 : PÉNALITÉS ET AMENDES RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AU RÉPONDANT DE LOCATION**

Une infraction ou contravention à l'une quelconque des dispositions applicables au Répondant de location rend le contrevenant passible d'une amende de cinq cents (500 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende de mille dollars (1 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne morale.

Les montants d'amende sont portés au double en cas de récidive.

#### **ARTICLE 22 : RECOURS DE DROIT CIVIL**

La municipalité peut exercer, en sus des poursuites pénales prévues au présent règlement, tout autre recours de droit civil qu'elle jugera approprié, de façon à faire respecter le présent règlement et à faire cesser toute contravention à ce règlement le cas échéant.



## Avis de conformité Établissement d'hébergement touristique

Cet avis s'adresse à toute personne qui souhaite enregistrer un établissement d'hébergement touristique. La section 4 de l'avis doit être remplie et signée par l'autorité compétente (municipalité) où l'établissement sera exploité. Il doit être joint à la demande d'enregistrement d'un établissement d'hébergement touristique. Cet avis certifie que l'exploitation de l'établissement ne contrevient pas à la réglementation d'urbanisme relative aux usages adoptée en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

Le cas échéant, assurez-vous de remplir l'annexe A.

### 1 Renseignements sur le demandeur

Nom de l'exploitant (personne physique ou morale) \_\_\_\_\_

Nom et prénom du représentant (si différent) : \_\_\_\_\_

Téléphone (jour) : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### 2 Renseignements sur l'établissement

Nom (pour un établissement de résidence principale, inscrire votre nom et prénom) :

\_\_\_\_\_

Numéro : \_\_\_\_\_ Rue : \_\_\_\_\_ App : \_\_\_\_\_

Municipalité: \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

L'établissement est-il composé de plus d'une (deux ou plus) unité de type maison, appartement ou chalet?

Oui

Non

Si oui, remplir l'annexe A.

### 3 Usage demandé

**Établissement d'hébergement touristique** : établissement dans lequel au moins une unité d'hébergement, tels un lit, une chambre, une suite, un appartement, une maison, un chalet, un prêt-à-camper ou un site pour camper, est offerte en location à des touristes contre rémunération, pour une période n'excédant pas 31 jours.

**Catégorie de l'établissement qui sera exploité (un seul choix):**

Établissement d'hébergement touristique général	Établissements d'hébergement touristique jeunesse	Établissement de résidence principale
Établissements, autres que des établissements de résidence principale et des établissements d'hébergement touristique jeunesse, où est offert de l'hébergement au moyen d'un ou de plusieurs types d'unités d'hébergement.	Établissements dont au moins 30 % des unités d'hébergement consistent en des lits offerts dans un ou plusieurs dortoirs ou dont l'hébergement est principalement offert dans le cadre d'activités s'adressant principalement aux personnes défavorisées ou handicapées.	Établissements où est offert, au moyen d'une seule réservation, de l'hébergement dans la résidence principale de la personne physique qui l'exploite à une personne ou à un seul groupe de personnes liées à la fois et n'incluant aucun repas servi sur place.  Une résidence principale est la résidence où une personne physique demeure de façon habituelle en y centralisant ses activités familiales et sociales et dont l'adresse correspond à celle qu'elle indique à la plupart des ministères et organismes du gouvernement.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Types et nombre d'unités d'hébergement**

Lits en dortoir \_\_\_\_\_ Chalets \_\_\_\_\_ Camps \_\_\_\_\_  
 Chambres \_\_\_\_\_ Maisons \_\_\_\_\_ Sites pour camper \_\_\_\_\_  
 Suites \_\_\_\_\_ Appartements \_\_\_\_\_ Prêts-à-camper \_\_\_\_\_

**TOTAL** \_\_\_\_\_

**4. Section réservée à la municipalité**

L'usage demandé est-il conforme à la réglementation d'urbanisme relative aux usages adoptée en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1)?  Oui  Non

Nombre maximal d'unités prévu à la réglementation : \_\_\_\_\_

Numéro et nom du règlement de référence : \_\_\_\_\_

Groupe/classe d'usage : \_\_\_\_\_

Autorité compétente : \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

)

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Sceau de la municipalité (facultatif)

Signature: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Annexe A – Avis de conformité**

Établissement d'hébergement touristique  
 Localisation des différentes unités (maisons, appartements, chalets)

Nom ou numéro de l'unité d'hébergement	Nombre de chambres	Capacité maximale

Joindre une autre page en cas de manque d'espace

**Renseignements sur l'avis de conformité municipale**

**À qui s'adresse ce formulaire ?**

Cet avis s'adresse à toute personne qui souhaite enregistrer un établissement d'hébergement touristique afin d'y effectuer de la location touristique pour des périodes n'excédant pas 31 jours consécutifs. La section 4 doit être remplie et signée par l'autorité compétente (municipalité) qui vous le retournera ensuite.

**Quand utiliser ce formulaire ?**

En vertu de la *Loi sur l'hébergement touristique*, un document émanant d'une autorité compétente et démontrant que l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique ne contrevient pas à la réglementation municipale relative aux usages doit obligatoirement accompagner les demandes :

- d'enregistrement d'un nouvel établissement d'hébergement touristique ;
- d'enregistrement d'un établissement d'hébergement touristique pour lequel il y a un changement d'exploitant ;
- de mise à jour concernant le type ou le nombre d'unités d'hébergement offertes au sein d'un établissement d'hébergement touristique (par exemple : ajout d'unités ou transformation de chambres en dortoirs).

### **Dois-je obligatoirement utiliser ce formulaire ?**

Non, cet avis est fourni par la Municipalité, mais vous pouvez aussi utiliser celui du ministère du Tourisme.

Toutefois, la Municipalité vous recommande d'utiliser le gabarit qui vous est fourni par la Municipalité.

Toute l'information requise par la CITQ afin de confirmer que l'usage projeté de votre établissement est conforme à la réglementation municipale se retrouve sur ce modèle et son utilisation permet d'éviter de voir votre demande d'enregistrement abandonnée ou refusée en raison d'un document non accepté.

Pour vous assurer que votre demande d'enregistrement puisse être traitée par la CITQ, vous devez également vous assurer que vous ayez au préalable reçu l'avis de conformité rempli correctement et signé par la municipalité duquel se trouve l'établissement visé par la demande.

### **Comment remplir l'avis de conformité ?**

#### **1 - Renseignements sur le demandeur**

Indiquez à cette section les coordonnées de l'exploitant projeté de l'établissement.

L'exploitant peut être propriétaire ou locataire de l'établissement. Il peut s'agir d'une personne physique ou d'une personne morale (compagnie). S'il y a plusieurs propriétaires ou locataires, indiquez-les tous.

#### **2 - Renseignements sur l'établissement**

Indiquez à cette section les coordonnées de l'établissement.

- Indiquez, le cas échéant, l'appellation que vous comptez utiliser pour votre établissement ;
- Indiquez l'adresse principale de l'établissement ;
- Si votre établissement est composé d'une seule unité de type maison, appartement ou chalet, ou encore d'une ou plusieurs unités d'un autre type (chambres, lits en dortoir, etc.) cochez la case NON;
- Si votre établissement est composé de plus d'une (deux ou plus) unité de type maison, appartement ou chalet, cochez la case OUI puis complétez l'**Annexe A**.

#### **3 – Usage demandé**

Cochez à cette section la catégorie de l'établissement qui sera exploité et pour lequel vous souhaitez déposer une demande d'enregistrement.

Assurez-vous de bien lire les définitions des catégories. Vous ne pouvez en choisir qu'une seule.

Pour les catégories **Établissements d'hébergement touristique jeunesse** et **Établissement de résidence principale**, avant de cocher cette case, assurez-vous que votre établissement répond à tous les éléments de la définition. Dans le cas contraire, vous devez choisir la catégorie **Établissement d'hébergement touristique général**.

Exemples d'Établissement d'hébergement touristique général : Hôtel, motel, auberge, gîte touristique, résidence de tourisme, résidence secondaire, logement accessoire ou d'appoint, auberge de jeunesse dont moins de 30% des unités sont des lits en dortoir<sup>1</sup>, etc.

<sup>1</sup> Un dortoir correspond à une pièce contenant au moins deux lits offerts en location sur une base individuelle.

### **Types et nombre d'unités d'hébergement**



Indiquez dans ce tableau le nombre d'unités de chaque type dont sera composé votre établissement et en fonction de l'offre d'hébergement prévue. Fiez-vous à la façon dont vous prévoyez prendre les réservations de locations afin de le compléter.

Par exemple :

- Si vous prévoyez louer un ou plusieurs chalets, indiquez l'information dans la case correspondante. Puisque le chalet sera loué en entier, c'est celui-ci qui correspond à l'unité d'hébergement et il n'est pas nécessaire à cette section d'inscrire le nombre de chambres qu'il contient ;
- Si vous prévoyez faire la location d'une ou plusieurs chambres (au moyen de réservations distinctes), indiquez leur nombre à la case correspondante.

Si aucune unité d'un type n'est prévue, indiquez 0 ou laissez la case vide.

Indiquez le nombre total d'unités d'hébergement demandées dans la case prévue à cet effet.

#### **4 – Section réservée à la municipalité**

Cette section doit être complétée et signée par un employé autorisé de la municipalité sur le territoire duquel est situé votre établissement.

L'employé municipal y indiquera si l'usage demandé à la section 3 pour l'établissement dont l'adresse est indiquée à la section 2 (et, le cas échéant, à l'Annexe A) est conforme à la réglementation municipale d'urbanisme relative aux usages.

Il y indiquera également les informations suivantes :

- le nombre maximal d'unités d'hébergement prévu à la réglementation et autorisées à être exploitées à cet emplacement;
- le nom et le numéro du règlement sur lequel est fondée leur réponse ou leur décision ;
- le nom, les coordonnées et la fonction de l'employé municipal qui remplit et signe cette section de l'avis de conformité ;
- La municipalité retournera l'avis à l'exploitant (demandeur) une fois la section 4 complétée et signée.

#### **Annexe A**

Si votre établissement est composé de plus d'une (deux ou plus) unité de type maison, appartement ou chalet, vous devez compléter l'Annexe A.

- Indiquez l'adresse et, le cas échéant, le nom de chaque unité ;
- Indiquez pour chaque unité le nombre de chambres de la résidence et sa capacité d'accueil maximale;
- Utilisez une ligne par unité.

#### **Instructions – Avis de conformité municipal**

1. Complétez les sections 1 à 3 du formulaire et au besoin l'Annexe A.
2. Transmettez l'avis au département d'urbanisme de la municipalité de votre établissement ;
3. Une fois qu'un employé municipal autorisé aura rempli et signé\* la section 4 de l'avis, il vous le retournera ;
4. Joignez l'avis signé ainsi que les autres documents requis à votre formulaire de demande d'enregistrement\*\*. Ce formulaire doit être rempli en ligne sur le site Internet de la CITQ ; [https://citq.qc.ca/fr/demande\\_enregistrement.php](https://citq.qc.ca/fr/demande_enregistrement.php)

\*Si la municipalité vous a indiqué que l'usage demandé pour l'établissement n'est pas conforme à la réglementation municipale d'urbanisme relative aux usages, vous ne pouvez pas présenter de demande d'enregistrement.

\*\*Si l'avis de conformité est requis dans le cadre d'une mise à jour du type ou du nombre d'unités d'hébergement d'un établissement existant, il est possible que vous deviez plutôt à transmettre l'avis à un agent de la CITQ ou via votre compte sur le Portail CITQ.

204-11-22 3.3 AVIS DE MOTION, PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NO 2022-30 REMPLACANT LE RÈGLEMENT NO 2021-13 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

Madame la conseillère, Lili Côté, donne avis de motion que sera adopté, lors d'une séance ultérieure le règlement no 2022-30 relatif à la gestion contractuelle et remplaçant le règlement no 2021-13 et demande simultanément dispense de lecture.

Madame la conseillère, Lili Côté, dépose et présente le projet de règlement no 2022-30 relatif à la gestion contractuelle et remplaçant le règlement no 2021-13 et demande simultanément dispense de lecture.

Le projet de règlement no 2022-30 est mis à la disposition du public le vendredi 4 novembre 2022.

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NO 2022-30 REMPLACANT LE RÈGLEMENT NO 2021-13 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU l'obligation d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle conformément aux dispositions de l'article 938.1.2. du Code municipal du Québec;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation de ce règlement a été donné lors de la séance extraordinaire du 4 novembre 2022 ;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a été déposé lors de cette même séance extraordinaire;

PAR CONSÉQUENT

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Lili Côté  
APPUYÉ PAR

ET RÉSOLU

QU'un règlement soit et est adopté et qu'il soit et est par ce règlement statué et décrété ce qui suit :

**Article 1 - Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

- a) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la Municipalité de Lamarche doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants:

- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
- Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

**Article 2 - Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- b) Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée

**Article 3 - Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi**

- a) Tout membre du conseil ou tout employé de la Municipalité de Lamarche s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite

**Article 4 - Mesures avant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

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

**Article 5 - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**

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

**Article 6 - Mesures avant pour but de 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**

- a) Aux fins de tout appel d'offres est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de Lamarche de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en recommandant le demandeur à la personne responsable

**Article 7 - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision avant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

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

**Article 8 - Règles particulières aux contrats de gré à gré**

- a) La Municipalité de Lamarche peut passer de gré à gré tout contrat qui comporte une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut, selon la règle générale, être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal du Québec, conformément aux règles qui suivent.
- b) La passation d'un contrat de gré à gré offre la possibilité d'agir simplement, rapidement et efficacement pour combler un besoin. Ce mode permet également à la Municipalité de Lamarche de discuter ouvertement avec une ou plusieurs entreprises, ce qui peut l'aider à mieux définir son besoin en fonction des informations fournies par les cocontractants potentiels. À la suite des discussions, la Municipalité de Lamarche est libre de négocier avec l'entreprise retenue les modalités d'une éventuelle entente (prix, quantité, délai de livraison, etc.).
- c) Avant l'attribution d'un contrat de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut, selon la règle générale, être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal du Québec, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité

de Lamarche de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat. Même dans ce cas, la Municipalité de Lamarche n'est pas tenue d'accorder le contrat au fournisseur ayant soumis le prix le plus bas et elle demeure libre d'accorder le contrat à l'un ou l'autre des fournisseurs ayant soumis un prix en fonction de la saine administration, dont la saine gestion des dépenses publiques, de tous autres facteurs pertinents ou plus généralement du meilleur intérêt de la Municipalité de Lamarche.

- d) Lors de l'attribution de gré à gré des contrats comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut, selon la règle générale, être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal du Québec, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de Lamarche de le faire, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs potentiels est constituée et maintenue à jour. La rotation ne devrait jamais se faire au détriment de la saine administration, dont la saine gestion des dépenses publiques, de tous autres facteurs pertinents ou plus généralement du meilleur intérêt de la Municipalité de Lamarche.
- e) Le Conseil, le directeur général ou le directeur général adjoint de la Municipalité de Lamarche peuvent, en tout temps, exiger le respect d'un processus de demande de soumissions plus exigeant que celui prévu par le présent règlement lorsqu'il est jugé que les intérêts de la Municipalité de Lamarche seraient mieux servis.
- f) Le point f) de l'article 8 du présent règlement est effectif à compter du jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés à l'article 8d) du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

### **8.1 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 :  
Tout membre du conseil et 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.

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.

b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption :

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toutes autres personnes 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 peut 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 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 traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

c) Conflits d'intérêts :

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.

d) 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 de l'appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

## **Article 9 – Rapport**

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

## **Article 10 - Abrogation de la politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement abroge à toute fin que de droit la politique de gestion contractuelle adoptée antérieurement et tout règlement antérieur portant sur le même objet.

#### **Article 11 - Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

### **ANNEXE 1**

#### **DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)**

(Article 8.1 du règlement numéro 2022-30 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, telle qu'exigée 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

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ 2018

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

### **ANNEXE 3**

#### **DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

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

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

**ET J'AI SIGNÉ :**



---

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ 2018

---

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

*Avis de motion : 4 novembre 2022*

*Dépôt et présentation du projet de règlement : 4 novembre 2022*

*Adoption du règlement :*

*Publication du règlement :*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

205-11-22 3.4 AVIS DE MOTION, PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NO 2022-31 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NO 2022-23 CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Monsieur le conseiller, Jean-Pierre Ménard, donne avis de motion que sera adopté, lors d'une séance ultérieure le règlement no 2022-31 relatif aux frais de déplacement et modifiant le règlement no 2022-23 et demande simultanément dispense de lecture.

Monsieur le conseiller, Jean-Pierre Ménard, dépose et présente le projet de règlement no 2022-31 relatif aux frais de déplacement et modifiant le règlement no 2022-23 et demande simultanément dispense de lecture.

Le projet de règlement no 2022-31 est mis à la disposition du public le vendredi 4 novembre 2022.

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NO 2022-31 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NO 2022-23 CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

*Note explicative*

*Ce règlement modifie les éléments suivants :*

- *L'article 4 Repas*

## PROJET DE RÈGLEMENT # 2022-31 SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### ARTICLE 1 PRÉSEANCE

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

Le calcul du taux de compensation au kilométrage parcouru et plafond applicable est ajusté selon le règlement, en vigueur, de la MRC de Lac-St-Jean-Est concernant le remboursement des frais de déplacement.

Le taux utilisé pour calculer les montants de remboursement des frais de déplacement est fixé à 0.52\$ le kilomètre, et ce, en considération d'un coût d'essence de 1.700\$ le litre. Ce taux sera ajusté à la hausse ou à la baisse en fonction de toute variation du prix de l'essence d'au moins 0.10\$ le litre par rapport au prix de référence de 1.700\$ le litre.

De fait, il est entendu que chaque variation de 0.10\$ le litre nécessite un ajustement à la hausse ou à la baisse de 0.01 \$ au taux de référence fixé à 0.52\$ le kilomètre. Ce mécanisme d'ajustement se fera en fonction du prix de l'essence affiché par les stations de service d'Alma, et ce, mensuellement le 1<sup>er</sup> de chaque mois.

Nonobstant le paragraphe précédent, les montants remboursés en vertu du présent règlement sont plafonnés à 0.55\$ le kilomètre.

#### 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 • ..... 25\$

Dîner • .....30\$

Souper • ..... 60\$

Si des frais de repas supérieurs à ceux prévus sont encourus, ils peuvent être remboursés sur explication jugée valable par le directeur général ou son représentant.

### 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, ce sera par chèque.

#### ARTICLE 9. ABROGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-23

Le présent règlement abroge à toute fin que de droit le règlement numéro 2022-23

#### ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

*Avis de motion : 4 novembre 2022*

*Dépôt et présentation projet : 4 novembre 2022*

*Adoption :*

*Avis public, promulgation et publication :*

#### 4. PÉRIODE DE QUESTIONS

La période de questions débute à 11h13 et se termine à 11h17

#### 206-11-22 5. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Les points à l'ordre du jour étant épuisés;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jean-Pierre Ménard

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE la séance soit levée. Il est 11h19.

Nous soussignés, monsieur Lucien Boily, maire suppléant à la municipalité de Lamarche et monsieur Hendrick Martel-Larouche, directeur général et greffier-trésorier ayant signés le présent procès-verbal, reconnaissons et considérons avoir signé toutes les résolutions qu'y sont contenues.

---

Monsieur Lucien Boily, maire suppléant

---

M. Hendrick Martel-Larouche, directeur général et greffier-trésorier