

Le 08 avril 2024

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire tenue le lundi 08 avril 2024 à la salle du Conseil de la Municipalité de Béthanie à 18h30.

Étaient présents :      Monsieur Michel Côté, maire  
                                 Monsieur Bernard Demers, conseiller, poste numéro 1  
                                 Madame Laurence Frenette, conseillère, poste numéro 2  
                                 Monsieur Ghislain Privé, conseiller, poste numéro 3  
                                 Monsieur Benoit Fournier, conseiller, poste numéro 4, maire suppléant  
                                 Monsieur Bruno St-Germain, conseiller, poste numéro 5  
                                 Madame Suzanne Nault, conseillère, poste numéro 6

---

Était absent :

Le conseil formant quorum sous la présidence du maire, monsieur Michel Côté

Était également présente :      Madame Ann-Renée Coulombe  
                                 Directrice générale et greffière-trésorière

---

**1.      OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE;**

À 18h30, le maire, monsieur Michel Côté, déclare la séance ouverte.

**2.      ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR;**

**031-04-24**

**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Sur la proposition de : Ghislain Privé  
Appuyé par: Benoit Fournier  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie adopte l'ordre du jour tel que présenté.

ADOPTÉE

**3.      ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX;**

**3.1.    ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 11 MARS 2024;**

**032-04-24**

**ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 11 MARS 2024**

Sur la proposition de : Suzanne Nault  
Appuyé par : Benoit Fournier  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 mars 2024 soit adopté.

ADOPTÉE

#### **4. PÉRIODE DE QUESTIONS;**

*Seules les questions entraînant une résolution du Conseil sont conciliées au procès-verbal.*

#### **5. CORRESPONDANCES;**

**5.1. MRC D'ACTON;**

**5.2. RIAM;**

**5.3. M.D.D.E.L.C.C.;**

**5.4. M.A.M.H.;**

**5.5. DISTRIBUTION D'ARBRES AUX CITOYENS – DIMANCHE 12 MAI 2024;**

**5.6. VENTE DE GARAGE – SAMEDI ET DIMANCHE, 1<sup>ER</sup> ET 2 JUIN 2024;**

#### **6. AFFAIRES RELATIVES AU CONSEIL MUNICIPAL;**

##### **6.1. COMPTE-RENDU DU MAIRE;**

- Le mercredi 13 mars, participé au caucus des maires, suivi de l'assemblée régulière du Conseil de la MRC.
- Le jeudi 14 mars, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter et faire le suivi des dossiers en cours.
- Le mardi 19 mars, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours.
- Le mardi 19 mars, participé à la rencontre du c.a. de la CDRN.
- Le lundi 25 mars, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours.
- Le mercredi 27 mars, participé à la rencontre du c.a. de la RIAM.
- Le mardi 2 avril, participé au caucus de la commission administrative.
- Le mercredi 3 avril, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours.
- Le lundi 8 avril, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours et la préparation de la séance régulière du Conseil.
- Le lundi 8 avril, présidé la séance régulière du conseil municipal.

Michel Côté  
Maire

## 7. ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET FINANCES;

### 7.1. APPROBATION DES COMPTES PAYÉS AU 31 MARS 2024;

La directrice générale et greffière-trésorière a déposé en pièces jointes les listes des comptes et des salaires nets payés pour le mois de mars 2024.

033-04-24

### APPROBATION DES COMPTES PAYÉS AU 31 MARS 2024

Sur la proposition de : Bernard Demers  
Appuyé par : Ghislain Privé  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le Conseil de la municipalité de Béthanie accepte les comptes et les salaires nets payés pour le mois de mars totalisant **69 161.69\$**

#### Liste des comptes payés au 31 mars 2024

<u>No.</u>	<u>Chèque</u>	<u>Nom</u>	<u>Montant</u>
L2400070		Receveur Général du Canada (DAS)	642.94
L2400071		Ministre du Revenu du Québec (DAS)	1 886.42
L2400072		Ann-Renée Coulombe	33.99
L2400073		Cooptel	203.31
L2400074		RIAM	3 392.04
L2400075		Visa Desjardins	187.37
L2400076		Hydro Québec	93.25
L2400077		Eurofins / Environex	68.42
L2400078		MRC d'Acton (quotes-parts)	19 870.00
L2400079		Ville d'Acton Vale (entente cours municipale)	546.36
L2400080		CNESST	452.82
L2400081		Gaz Propane Rainville	1 606.87
L2400082		Bell Mobilité	19.56
L2400083		Éric Jacques (dénéigement)	18 771.87
L2400084		Les Publications Municipales (écho mars)	908.30
L2400085		Monique Lassonde	37.21
L2400086		FQM – CIM modules T4 / Relevé 1 en ligne	569.13
L2400087		Bornes Québec Inc (dépôt de 40%)	5 198.87
L2400088		GC Crédit-Bail – Grenke (location photocopieur)	102.33
L2400089		Visa Desjardins	57.50
L2400090		Hydro Québec	756.11
L2400091		Régie des Incendies de Roxton Falls	1 139.15
L2400092		Village de Roxton Falls (PR)	113.73
L2400093		Gaz Propane Rainville	1 401.48
L2400094		Excavations St-Césaire (Journaux Place du C.)	2 040.81
L2400095		Paul Lussier	292.80
L2400096		Buropro Citation	37.46
L2400097		ADMQ (formation)	458.75

L2400098	Groupe GFE (inspection annuelle)	627.85
C0004871	Énergie et Ressources naturelles (avis mutation)	10.00
C0004872	Nathalie Arès (peinture)	74.72

**TOTAL** **61 601.42\$**

**Salaires nets payés au 31 mars 2024**

Employés : 4 703.39\$

Conseil municipal : 2 856.88\$

**TOTAL** **7 560.27\$**

ADOPTÉE

**7.2. APPROBATION DES COMPTES À PAYER AU 31 MARS 2024;**

034-04-24

**APPROBATION DES COMPTES À PAYER AU 31 MARS 2024**

Sur la proposition de : Bruno St-Germain

Appuyé par : Suzanne Nault

Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie accepte les dépenses de la liste des fournisseurs telles que présentées et en autorise les déboursés.

**Liste des comptes à payer au 31 mars 2024**

Hydro Québec	129.48
Eurofins / EnvironeX	191.44

**TOTAL :** **320.92\$**

ADOPTÉE

**7.3. RAPPORTS FINANCIERS MENSUELS;**

**7.3.1. CONCILIATION BANCAIRE AU 31 MARS 2024;**

La directrice générale et greffière-trésorière a déposé la conciliation bancaire au 31 mars 2024 (incluant la liste des chèques et dépôts en circulation) :

### **7.3.2. RAPPORT BUDGÉTAIRE AU 31 MARS 2024;**

La directrice générale et greffière-trésorière a déposé le rapport budgétaire au 31 mars, lequel démontre :

	Pour le mois de mars	Cumulatif 2024
Revenus de fonctionnement :	\$ 243 228.23	\$ 373 784.51
Dépenses de fonctionnement :	\$ 70 655.03	\$ 238 291.82

### **7.4. AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NO 297-24 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE POUR LA MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE;**

035-04-24

#### **AVIS DE MOTION POUR LE RÈGLEMENT NO 297-24 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE POUR LA MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE**

**AVIS DE MOTION** est donné par monsieur Bernard Demers, conseiller, poste numéro 1, qu'à une séance ultérieure sera déposé pour adoption le règlement sur la gestion contractuelle pour la municipalité de Béthanie en sa version finale;

#### **DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT**

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC D'ACTON**  
**MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 297-24**  
**SUR LA GESTION**  
**CONTRACTUELLE POUR LA**  
**MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE**

*ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 06 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelé « C.M. ») ;*

*ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1er janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;*

*ATTENDU QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000.00\$ mais égale ou inférieur au seuil décrété par le Ministre et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité, prévoir des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;*

*ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000.00\$ mais égale ou inférieur au seuil décrété par le Ministre et, qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;*

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

*ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par XXXXXX et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé à la séance ordinaire du conseil le XXXXXX;*

*ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000.00\$ mais égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre;*

*Sur la proposition de :*

*Appuyé par :*

*Il est résolu à l'unanimité des membres présents :*

*QUE le présent règlement soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce qui suit :*

## CHAPITRE I

### *DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES*

#### *SECTION I*

##### *DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES*

###### *1. Objet du règlement*

*Le présent règlement a pour objet :*

- 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.;*
- De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre;*

###### *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 à l'article 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 lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.*

#### 5. Règles particulières d'interprétation

*Le présent règlement ne doit pas être interprété :*

- De façon restrictive ou littérale;*
- 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 :*

- 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;*
- De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.*

#### 6. Terminologie

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

*« Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.*

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

## 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 :

- Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M.;
- Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de ce 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 comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

<u>TYPE DE CONTRAT</u>	<u>MONTANT DE LA DÉPENSE</u>
Assurance	Seuil décrété par le Ministre
Exécution de travaux / Fourniture de matériel ou de matériaux	Seuil décrété par le Ministre
Fourniture de services (Incluant les services professionnels)	Seuil décrété par le Ministre

#### 9. 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 :



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

#### 10. Rotation - Mesures

*Aux fins de favoriser la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :*

- *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;*
- *Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;*
- *La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;*
- *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.*

##### 10.1. Biens et services québécois

*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 adjudgé qu'après une demande de soumission 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 identifié 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 aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.*

### CHAPITRE III

#### MESURES

##### SECTION I

##### CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

###### 11. 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, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);*
- *Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;*
- *D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.*

###### 12. Mesures

*Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 11, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :*

- *Lobbyisme*
  - *Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);*
- *Intimidation, trafic d'influence ou corruption*
  - *Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);*
- *Conflit d'intérêts*

- *Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);*
- *Modification d'un contrat*
- *Mesure prévue à l'article 26 (Modification d'un contrat).*

### 13. 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**

### 14. 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.*

### 15. 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**

### 16. 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.*

### 17. Formation

*La Municipalité suggère 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.*

### 18. 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 lobbying ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle 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*

#### 19. 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. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.*

#### 20. 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 toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.*

#### SECTION V

##### *CONFLITS D'INTÉRÊTS*

#### 21. 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.*

## 22. 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.*

## SECTION VI

### IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

## 23. 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, par écrit, à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.*

## 24. 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.*

## 25. 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

##### 26. 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.*

##### 27. 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

##### 28. 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.*

##### 29. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

*Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 06 décembre 2010 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.*

##### 30. 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.*

**7.5. AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NO 298-24 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NO 168-07 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET UNE DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS DU CONSEIL;**

036-04-24

**AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NO 298-24 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NO 168-07 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET UNE DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS DU CONSEIL**

**AVIS DE MOTION** est donné par monsieur Bruno St-Germain, conseiller, poste numéro 5, qu'à une séance ultérieure sera déposé pour adoption le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et une délégation de certains pouvoirs du conseil, en sa version finale;

**DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT**

**Province de Québec  
MRC d'Acton  
MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE**

**RÈGLEMENT NO 298-24  
REMPLOÇANT LE RÈGLEMENT NO 168-07  
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET UNE  
DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS  
DU CONSEIL**

*ATTENDU QUE* la municipalité de Béthanie a adopté le 05 novembre 2007 le règlement No 168-07, décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le règlement No 141.1-04, déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir d'engager et d'autoriser des dépenses au nom de la municipalité;

*ATTENDU QUE* la municipalité de Béthanie a adopté le 03 juillet 2012 le règlement No. 211-12, modifiant l'article 5.1 du règlement No 168-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire;

*ATTENDU QU'*en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

*ATTENDU QUE* ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

*ATTENDU QU'*en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

*ATTENDU QU'*en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation à un

*fonctionnaire ou employé n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;*

*ATTENDU QUE l'article 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec prévoient une obligation de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;*

*ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par XXXXXX lors d'une séance du conseil tenu le XXXXXX;*

*Sur la proposition de :*

*Appuyé par :*

*Il est résolu à l'unanimité des membres présents :*

*QUE le présent règlement soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce qui suit :*

#### **Article 1 PRÉAMBULE**

*Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.*

#### **Article 2 TITRE**

*Le présent règlement porte le titre « Règlement No 298-24 remplaçant le règlement numéro 168-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et une délégation de certains pouvoirs du conseil »*

#### **Article 3 DÉFINITION**

<i>MUNICIPALITÉ</i>	<i>Municipalité de Béthanie</i>
<i>CONSEIL</i>	<i>Conseil municipal de la Municipalité de Béthanie</i>
<i>DIRECTEUR GÉNÉRAL</i>	<i>Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec</i>
<i>GREFFIER-TRÉSORIER</i>	<i>Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. 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.</i>
<i>EXERCICE</i>	<i>Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.</i>
<i>RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE</i>	<i>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.</i>



#### **Article 4 OBJET DU RÈGLEMENT**

*Le présent règlement :*

- *Établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense ou à toute autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation;*
- *Établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que tout responsable d'activité budgétaire autorisé doit suivre;*
- *Délègue à certains fonctionnaires ou employés de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité;*
- *Délègue au greffier-trésorier de la Municipalité le pouvoir d'effectuer des paiements pour la Municipalité dans le cas de certaines dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet.*

#### **Article 5 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**5.1.** *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;*
- *L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée.*

**5.2.** *Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par résolution du conseil ou, le cas échéant, par un responsable d'activité budgétaire autorisé en vertu des articles 6 ou 7 des présentes, ou en vertu de tout règlement de délégation de compétence ou relatif à l'administration des finances de la Municipalité, après l'émission par le greffier-trésorier de la Municipalité d'un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense.*

#### **Article 6 DÉLÉGATION**

**6.1.** *Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, au directeur général / greffier-trésorier, et ce, dans les limites des objets et des montants y mentionnés :*

- *La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau jusqu'à concurrence d'un montant maximal de DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$) par dépense ou contrat, jusqu'à l'atteinte du maximum prévu au poste budgétaire pour la dépense;*
- *Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration à l'égard desquels un règlement doit être adopté en vertu de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q. c. T-14), jusqu'à concurrence d'un montant maximal de TROIS MILLE CINQ CENTS DOLLARS (3 500 \$) par dépense ou contrat;*
- *Les dépenses pour la fourniture de services professionnels ou autres jusqu'à concurrence d'un montant maximal de TROIS MILLE CINQ CENTS DOLLARS (3 500 \$) par dépense ou contrat;*
- *Les dépenses de courrier effectuées par Poste Canada ou par tout fournisseur de service de courrier, public ou privé, pour la fourniture de livres et de revues, y compris le coût des abonnements, les dépenses relatives à la tenue et à la préparation d'une séance de conseil ou de comité, jusqu'à concurrence d'un montant maximal de MILLE CINQ CENTS DOLLARS (1 500 \$) par dépense ou contrat;*
- *Les frais de déplacements, de voyages, de congrès et les cours de perfectionnement, jusqu'à concurrence de MILLE CINQ CENTS DOLLARS (1 500 \$) par personne et par activité, jusqu'à l'atteinte du maximum prévu au poste budgétaire pour la dépense;*

**6.2.** *Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, au contremaître de voirie, mais après l'approbation préalable du directeur général / greffier-trésorier, et ce, dans les limites des objets et des montants ci-après mentionnés :*

- *Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration à l'égard desquels un règlement doit être adopté en vertu de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q. c. T-14), jusqu'à concurrence d'un montant maximal de TROIS MILLE CINQ CENTS DOLLARS (3 500 \$) par dépense ou contrat.*

**6.3.** *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.*

**6.4.** *Lorsque le conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, à tout fonctionnaire ou employé(e) de la Municipalité qui n'est pas une personne salariée, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé(e) qui est une personne salariée, l'autorisation d'effectuer la dépense découlant de l'engagement est soumise à l'article 5.2.*

## **Article 7 PAIEMENT RELIÉ À CERTAINES DÉPENSES**

*7.1. Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnés à l'article 7.3 peut être autorisé par le greffier-trésorier de la Municipalité sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution autorisant le paiement.*

*7.2. Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent être payées par chèque et le chèque doit être signé par le maire et le greffier-trésorier.*

*7.3. Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent faire partie des postes de dépenses suivants :*

- *Rémunération des élus et des employés;*
- *Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST;*
- *Services juridiques;*
- *Services comptables;*
- *Services intermunicipaux (pompiers, premiers-répondants, etc.);*
- *Assurances;*
- *Frais de gestion financière municipales et gouvernementales;*
- *Frais de déplacement;*
- *Frais de voyage & congrès;*
- *Frais de publications, abonnement & avis;*
- *Frais de réception;*
- *Frais de poste et transport;*
- *Frais de cotisations & abonnements;*
- *Entretien et réparation équipement de bureau;*
- *Fournitures de bureau;*
- *Frais d'analyses d'eau;*
- *Cours de perfectionnement;*
- *Contrat pour les collectes d'ordures ménagères, matières putrescibles et sélectives ainsi que les vidanges d'installations septiques;*
- *Service de la dette et des frais de financement;*

- *Sûreté du Québec;*
- *Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;*
- *Comptes de téléphone, Internet ou autre appareil de communication et service 911;*
- *Électricité et entretien / réparation des immeubles, équipements et éclairage public;*
- *Gaz propane / huile à chauffage pour l'immeuble de la municipalité;*
- *Entretien et réparations bâtiments et terrains, permettant de maintenir en état actuel, incluant articles d'entretien;*
- *Entretien et réparation de chemin permettant de maintenir en bon état;*
- *Pièces et accessoires pour voirie municipale;*
- *Équipements de sécurité et vêtements;*
- *Trappe de castors;*
- *Toutes dépenses impliquant un paiement périodique engagées en vertu de règlements, résolutions ou contrats (génératrice, extincteurs, système d'alarme, exterminateur, etc.);*

## **Article 8 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**8.1.** *Tout responsable d'activité budgétaire doit, avant d'autoriser une dépense, vérifier si l'enveloppe budgétaire dont il est le responsable permet de réaliser la dépense et obtenir au préalable, ou du greffier-trésorier, un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense, ou, si le responsable de l'activité budgétaire est le greffier-trésorier, attester au préalable de la disponibilité de crédit.*

*Lorsque la dépense est effectuée par le conseil, la vérification de la disponibilité de crédit est faite par ou le greffier-trésorier et le certificat de disponibilité est émis par elle ou par lui, après quoi la décision du conseil a effet.*

**8.2.** *Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le greffier-trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre le processus prévu à l'article 9.1.*

**8.3.** *Un fonctionnaire ou employé(e) qui n'est pas mentionné aux articles 6 ou 7 ou à qui aucune délégation de compétence n'a été accordée aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 960.1 ou de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, ne peut autoriser elle-même ou lui-même quelque dépense que ce soit.*

*Elle ou il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire.*

## **Article 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

**9.1.** *Le responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'activité budgétaire dont il est le responsable. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire. Si la variation budgétaire ne peut se résorber le greffier-trésorier de la Municipalité peut transférer l'excédent de tout crédit disponible d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur d'une même fonction. Si la variation budgétaire ne peut se résorber par le greffier-trésorier, à l'intérieur d'une même fonction, il doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement de crédit d'une fonction à une autre ou une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.*

**9.2.** *Le responsable d'activité budgétaire doit rendre compte au greffier-trésorier des dépenses encourues au cours du mois précédent la première assemblée régulière du mois suivant; son rapport doit être produit le dernier lundi du mois et couvrir toute la période courue depuis le dernier lundi du mois précédent. Le responsable d'activité budgétaire doit rédiger son rapport dans une forme qui permette de respecter l'article 961.1 du Code municipal du Québec.*

**9.3.** *Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-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.*

**9.4.** *Les états comparatifs à déposer au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai; ceux 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.*

**9.5.** *Le greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer à chaque mois au conseil au cours de la première séance ordinaire du mois, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire. Le rapport doit comprendre au moins toutes les transactions effectuées au cours de toute période antérieure au lundi précédant le dépôt du rapport et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'un rapport.*

## **Article 10 RÉGLEMENTATION ANTÉRIEURE**

*Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la Municipalité pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé(e) de la Municipalité*

*le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité et tout règlement ou résolution autorisant le greffier-trésorier à procéder à des paiements sans résolution préalable du conseil.*

**Article 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

*Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.*

**7.6. OFFRE DE SERVICE DE SUPÉRIEUR PROPANE;**

XXXXXX

**OFFRE DE SERVICE DE SUPÉRIEUR PROPANE**

*\*Aucune résolution d'adoptée\**

**8. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

**8.1. RAPPORT DU SERVICE DES PREMIERS RÉPONDANTS;**

**8.2 ADOPTION DU PLAN DE MISE EN ŒUVRE 2023 EN PRÉVENTION INCENDIE;**

037-04-24

**ADOPTION DU PLAN DE MISE EN ŒUVRE 2023 EN PRÉVENTION INCENDIE**

**ATTENDU QUE** la MRC d'Acton Vale nous a fait parvenir le plan de mise en œuvre en prévention incendie pour 2023;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil municipal en ont pris connaissance le mercredi 03 avril 2024;

Sur la proposition de : Ghislain Privé  
Appuyé par : Laurence Frenette  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil municipal de la municipalité de Béthanie adopte le plan de mise en œuvre tel que présenté.

ADOPTÉE

**9. TRANSPORT ROUTIER ET HYGIÈNE DU MILIEU;**

**9.1. RAPPORT DU DÉLÉGUÉ À LA RÉGIE INTERMUNICIPALE D'ACTON ET DES MASKOUTINS;**

## **9.2 OCTROI DU CONTRAT DE GRATTAGE POUR 2024;**

**038-04-24**

### **OCTROI DU CONTRAT DE GRATTAGE POUR 2024**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie avait un contrat à taux horaire avec Excavation L.G. Inc. pour le nivelage des chemins du territoire en 2023;

**ATTENDU QUE** Excavation L.G. Inc nous a fait une offre à 145,00\$ l'heure, plus les taxes applicables (comparativement à 135.00\$ de l'heure en 2023), suivant la même entente que l'année précédente pour l'année 2024;

**ATTENDU QUE** Excavation L.G. Inc est aussi un fournisseur qui permet la souplesse désirée quant à l'exécution des travaux, tout en gardant des tarifs compétitifs;

Sur la proposition de : Ghislain Privé  
Appuyé par : Suzanne Nault  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le Conseil de la municipalité de Béthanie mandate sa directrice générale, madame Ann-Renée Coulombe, à signer le nouveau contrat de nivelage des chemins pour 2024, aux mêmes conditions que l'année précédente mais au tarif ajusté de 145,00\$ l'heure plus les taxes applicables, avec l'entreprise Excavation L.G. Inc.

**QUE** les sommes pour le nivelage des chemins soient prélevées selon le budget des dépenses voté pour 2024.

ADOPTÉE

## **9.3. PANNEAUX D'ACCUEIL DE LA MUNICIPALITÉ SUR LE CHEMIN DE BÉTHANIE;**

**039-04-24**

### **PANNEAUX D'ACCUEIL DE LA MUNICIPALITÉ SUR LE CHEMIN DE BÉTHANIE**

**ATTENDU QUE** le MTQ a relancé la Municipalité par rapport aux quatre (4) panneaux d'accueil installés dans l'emprise du chemin aux entrées nord et sud de notre territoire, ainsi qu'à chaque entrée du hameau;

**ATTENDU QUE** les panneaux ont été installés en 2021, après plusieurs discussions entre l'administration et le ministère mais sans demande officielle d'installation;

**ATTENDU QUE** la municipalité a reçu copie des normes d'installations et que nos panneaux sont en infraction au niveau du contenu, de l'installation et de la localisation;

**ATTENDU QUE** seulement la toponymie officielle de la municipalité doit être utilisée, donc l'utilisation du mot 'Hameau' n'est pas permise;

**ATTENDU QU'**un seul panneau de bienvenue par accès au territoire peut être installé, donc que deux (2) des quatre (4) panneaux devront être retirés ou relocalisés à l'extérieur de l'emprise du chemin de Béthanie;

**ATTENDU QUE** les panneaux ont été installés dans l'emprise du chemin de Béthanie, chemin qui relève du MTQ;

**ATTENDU QUE** les poteaux d'installation n'ont pas été approuvés par le MTQ;

**ATTENDU QUE** cela constitue un avis final, et que si le MTQ procède au retrait de nos panneaux, ils peuvent nous donner une amende, garder les panneaux et nous facturer pour les travaux;

Sur la proposition de : Bruno St-Germain  
Appuyé par : Suzanne Nault  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** la municipalité de Béthanie s'engage à retirer les panneaux de l'emprise du chemin de Béthanie à chaque entrée du hameau;

**QUE** la municipalité de Béthanie mandate madame Guylaine Castonguay, inspectrice municipale, à prendre contact avec les propriétaires des terrains aux entrées du hameau, sur le chemin de Béthanie, afin de prendre arrangement pour installer les panneaux d'accueil de façon permanente hors de l'emprise du chemin de Béthanie;

**QUE** la municipalité de Béthanie autorise madame Ann-Renée Coulombe, directrice générale, à déposer une demande officielle auprès du MTQ afin de pouvoir installer / garder en place les panneaux d'accueil au nord et au sud de la municipalité, sur le chemin de Béthanie;

**QUE** la municipalité de Béthanie autorise madame Ann-Renée Coulombe, directrice générale, à engager les dépenses relatives à la relocalisation des panneaux du hameau;

**QUE** les sommes soient prélevées à même les crédits votés pour 2024 des dépenses pour le plan de développement de Béthanie;

ADOPTÉE

**10. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE;**

**10.1. RAPPORT DU SERVICE D'INSPECTION;**

**11. LOISIRS ET CULTURE;**

**11.1. PARTICIPATION DE BÉTHANIE AUX 'MARDIS CHAUDS' D'ACTON AINSI QU'AU 'CINÉMA PLEIN AIR';**

**040-04-24**

**PARTICIPATION DE BÉTHANIE AUX 'MARDIS CHAUDS' D'ACTON AINSI QU'AU 'CINÉMA PLEIN AIR'**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie désire promouvoir des activités pour ses citoyens;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal a adhéré au programme de soutien des aînés 'PARA', qui vise à diminuer l'isolement et à contribuer à une vie sociale active;

**ATTENDU QUE** le coût pour ces activités est de 1 600.00\$ pour un 'mardi chaud sur la route', et de 900.00\$ pour un 'cinéma plein air';



**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie désire présenter une demande d'appui financier admissible à la MRC pour la présentation d'un spectacle 'les mardis chauds sur la route' et de deux activités 'cinéma plein air', qui permettra de financer jusqu'à 80% de ces activités;

Sur la proposition de : Suzanne Nault

Appuyé par : Laurence Frenette

Il est résolu à l'unanimité :

**QUE** le conseil municipal de Béthanie autorise la présentation de ces évènements culturels, qui seront tenus à l'été 2024, dates à déterminer;

**QUE** la salle communautaire sera réservée, aux dates choisies, pour la présentation du spectacle et la diffusion du cinéma en cas de pluie ;

**QUE** le conseil municipal de Béthanie autorise la dépense de 680.00\$ à la PARA pour défrayer notre part des coûts pour les trois (3) activités ;

**QUE** le conseil municipal de Béthanie autorise madame Ann-Renée Coulombe, directrice générale et greffière trésorière, à faire une demande commune d'aide financière au FSPS régional de la MRC d'Acton ;

**QUE** les sommes soient prélevées à même les crédits votés pour 2024 des dépenses pour le plan de développement de Béthanie;

**QUE** les deux (2) responsables suivants verront aux détails de ces évènements :

- Responsable no. 1: madame Laurence Frenette
- Responsable no. 2: monsieur Benoit Fournier

ADOPTÉE

**12. AUTRES INFORMATIONS;**

**13. PÉRIODE DE QUESTIONS;**

*Seules les questions entraînant une résolution du Conseil sont conciliées au procès-verbal.*

**14. LEVÉE DE LA SÉANCE;**

**041-04-24 LEVÉE DE LA SÉANCE**

Sur la proposition de : Bernard Demers

Appuyé par : Ghislain Privé

Il est résolu à l'unanimité des membres présents:

**QUE** la séance soit levée à 19h44

ADOPTÉE

\*\*\*

---

Michel Côté  
Maire

---

Ann-Renée Coulombe  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière