

Le 13 mai 2024

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire tenue le lundi 13 mai 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  
                              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 absente :         Madame Laurence Frenette, conseillère, poste numéro 2

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;**

**042-05-24**

**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 avec un ajout :

**\*7.13** Amendement de la résolution 008-01-24;

ADOPTÉE

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

**3.1.   ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 08 AVRIL 2024;**

**043-05-24**

**ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 08 AVRIL 2024**

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

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 08 avril 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. VENTE DE GARAGE – AUTORISATION D'ÉVÉNEMENT ET CANTINE;**

**044-05-24**

**VENTE DE GARAGE – AUTORISATION D'ÉVÉNEMENT ET CANTINE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie tiendra son événement annuel de vente de garage derrière le centre communautaire les 1<sup>ers</sup> et 2 juin 2024;

**ATTENDU QUE** le comité des loisirs tiendra une cantine pour les deux journées de l'événement;

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 autorise la tenue de l'événement les 1<sup>ers</sup> et 2 juin 2024;

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise la tenue de la cantine pour ces deux journées;

ADOPTÉE

**5.6. CNESST – RAPPORT D'INTERVENTION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL;**

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

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

- Le mercredi 10 avril, participé au caucus des maires, suivi de l'assemblée régulière du Conseil de la MRC.
- Le jeudi 11 avril, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter et faire le suivi des dossiers en cours.
- Le mardi 16 avril, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours.
- Le mardi 16 avril, participé à l'AGA de la CDRN.
- Le mercredi 17 avril, participé à la rencontre du comité de sécurité publique de la MRC.
- Le mardi 23 avril, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours.
- Le lundi 29 avril, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours.
- Le samedi 4 mai, assisté au gala de la Chambre de Commerce.
- Le lundi 6 mai, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours et la préparation du caucus de la commission administrative.
- Le mercredi 8 mai, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours et de la réception du rapport de la firme comptable sur les états financiers 2023.
- Le mercredi 8 mai, participé au caucus des maires, suivi de l'assemblée régulière du Conseil de la MRC.
- Le dimanche 12 mai, participé à la distribution des arbres aux citoyens.
- Le lundi 13 mai, rencontre avec madame Coulombe, directrice générale pour discuter des dossiers en cours et la préparation de la séance régulière du conseil municipal.
- Le lundi 13 mai, présidé la séance régulière du conseil municipal.

Michel Côté  
Maire

## **6.2. DÉPÔT DU RAPPORT FINANCIER ET DU RAPPORT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE POUR L'EXERCICE FINANCIER 2023;**

### **6.2.1. DISCOURS DU MAIRE SUR LES FAITS SAILLANTS DU RAPPORT FINANCIER 2023;**

Tel que requis à l'article 176.2 du code municipal du Québec, je dépose le rapport du maire sur les faits saillants du rapport financier et du rapport du vérificateur externe de la municipalité de Béthanie pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2023.

Une copie de ce rapport sera distribuée à toutes les portes de la municipalité et sera disponible sur le site internet de la municipalité.

### **Rapport du vérificateur externe**

Les états financiers 2023 ont été vérifiés par monsieur Danny Coderre, CPA auditeur. Le rapport de l'auditeur indépendant a été déposé en séance du 13 mai 2024 de même que le ``Rapport financier 2023 consolidé pour l'exercice se terminant le 31 décembre 2023``.

### **RAPPORT FINANCIER 2023**

Selon les états financiers au 31 décembre 2023, avec un budget équilibré de 910 761\$, l'exercice financier s'est terminé avec un excédent de 58 788\$. Par contre, le sommaire de l'exercice à des fins fiscales démontre un déficit de 16 367\$. Ce dernier exercice comptabilise et analyse le montant de taxe reçu versus le montant que nous aurions dû demander et recevoir des citoyens. Autrement dit, la municipalité, en gelant les taxes municipales, s'est créé un manque à gagner de 16 367\$.

De plus, les immobilisations réalisées en 2023 totalisent 275 695\$ d'investissements, tels l'achat de l'église pour un montant de 80,000\$, incluant les frais, la Place du Centenaire pour un montant de 41 568\$, la Halte-Rivière pour un montant de 10 127\$ et autres investissements dans et autour du Centre Communautaire pour un montant de 80 000\$. Les investissements sur nos routes incluent, entre autres, 64 000\$ pour la réfection du 10<sup>e</sup> rang nord.

Il faut noter qu'une partie des coûts de ces investissements a été comblée par des subventions, telles le PRABAM pour 75 000\$, FSPS local et régional de la MRC d'Acton, le programme TECQ et le PAVL du provincial.

En ce qui concerne les liquidités de la municipalité, on y retrouve un excédent de fonctionnement non affecté de 567 800\$ ainsi qu'un excédent de fonctionnement affecté de 137 415\$ et un fond provisionnel de 15 000\$ pour les dépenses reliées aux élections, le tout pour un total de 720 295\$. Au fil des années, la valeur d'investissement net dans les immobilisations et autres actifs municipaux totalisent un montant de 1 528 004\$, pour un total des avoirs de 2 248 299\$ de la municipalité. Ceci démontre notre très bonne santé financière.

La municipalité a un seul emprunt en vigueur, qui a servi à la réfection du chemin Ste-Geneviève. Le résiduel, au montant de 30 118\$, est à la charge complète du gouvernement du Québec.

### **Rapport sur l'audit des états financiers consolidés**

## Opinion du vérificateur

‘J’ai effectué l’audit des états financiers consolidés de la MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE (la « municipalité »), qui comprennent l’état consolidé de la situation financière au 31 décembre 2023 et les états consolidés des résultats, de la variation des actifs financiers nets (de la dette nette) et des flux de la trésorerie pour l’exercice terminé à cette date, ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

J’apprécie le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations fournies par cette dernière.

À mon avis, les états financiers consolidés ci-joints donnent, dans tous les aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la Municipalité au 31 décembre 2023, ainsi que des résultats de ses activités, de la variation de ses actifs financiers nets (sa dette nette) et de ses flux de trésoreries consolidés pour l’exercice terminé à cette date, conformément aux *Normes comptables canadiennes* pour le secteur.’

Danny Coderre, cpa

En vertu de l’article 11 de la *Loi sur le traitement des élus*, voici la rémunération et les allocations de dépenses reçues par le maire et les conseillers pour l’année 2023 :

### RÉMUNÉRATION DES ÉLUS EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2023

	Fonction	Reçu de l'organisme municipal		Reçu d'organismes mandataires Supra municipaux (MRC – RIAM)	
		Rémunération	Allocation de dépenses	Rémunération	Allocation de dépenses
Michel Côté	Maire	9 582	4 791	3 096	1 548
Benoît Fournier	Maire suppléant	616	308		
Benoît Fournier	Conseiller	1 931	966		
Suzanne Nault	Conseillère	1 931	966		
Laurence Frenette	Conseillère	1 931	966		
Bruno St-Germain	Conseiller	1 931	966		
Ghislain Privé	Conseiller	1 931	966		
Bernard Demers	Conseiller	1 931	966		

Cette liste comprend la rémunération et les allocations de dépenses que chaque membre du conseil reçoit de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supra municipal (ex.: MRC, régie, organisme public de transport)

### Conclusion

Je tiens à remercier madame Ann-Renée Coulombe, directrice générale et greffière-trésorière, pour son professionnalisme et sa disponibilité dans l’exécution, pas toujours facile, de sa tâche et le contrôle rigoureux du budget.

Je remercie les membres du Conseil pour le sérieux apporté dans les discussions et les prises de décisions politiques, qui visent toujours le bien-être de nos citoyennes et citoyens, et ce, malgré

le fait que nous devons faire face à une augmentation des coûts liée à une inflation dont personne n'échappe.

Je remercie les employés(es), monsieur Paul Lussier à la voirie, pour son dévouement à maintenir la qualité de nos chemins et de l'immeuble, madame Guylaine Castonguay, inspectrice municipale, pour son travail avec les citoyens, madame Jennifer Bradley, inspectrice en urbanisme et en environnement, pour son professionnalisme et sa rigueur dans ses tâches et madame Monique Lassonde pour le maintien de la propreté des locaux de l'ensemble du centre communautaire.

Merci également aux bénévoles qui s'impliquent dans nos différents événements et dans les activités de la municipalité. Votre collaboration est précieuse pour nous.

Je remercie les citoyennes et citoyens pour votre confiance et votre soutien dans les projets et réalisations et je vous assure que nous allons continuer à vous offrir le meilleur service possible tout en respectant la capacité de payer.

Je dépose le rapport sur les états financiers consolidés 2023 pour adoption.

### **6.2.2 ADOPTION DU RAPPORT FINANCIER 2023;**

#### **045-05-24 ADOPTION DU RAPPORT FINANCIER 2023**

**ATTENDU QUE** les membres du conseil de la municipalité de Béthanie ont pris connaissance du rapport financier et du rapport du vérificateur externe pour l'exercice financier 2023;

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 adopte le rapport financier et le rapport du vérificateur externe pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2023, tel que présenté;

ADOPTÉE

### **6.3. FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES MEMBRES DU CCU;**

#### **046-05-24 FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES MEMBRES DU CCU**

**ATTENDU QUE** le MAMH a rendu obligatoire la formation des membres du CCU conformément au projet de loi 16 qui vient modifier la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

**ATTENDU QUE** tous les six (6) membres du CCU de la municipalité de Béthanie vont participer à cette formation en présentiel le samedi, 25 mai 2024;

**ATTENDU QUE** la formation sera payée par la municipalité de Ste-Christine, puis facturée à la municipalité de Béthanie selon le nombre de participants inscrits;

**ATTENDU QUE** le coût est de 2 000,00\$ plus taxes pour jusqu'à 14 participants, et qu'advenant un dépassement du nombre de 14 participants, un montant additionnel de 175,00\$ plus taxes par participant en surplus sera chargé;

**ATTENDU QUE** le coût total de la formation sera divisé par le nombre de participants inscrit (que le participant soit présent ou non);

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

**QUE** la municipalité de Béthanie accepte de payer les frais de la formation obligatoire pour ses membres du CCU;

**QUE** les sommes soient prélevées à même les crédits votés pour 2024 des services de formation;

ADOPTÉE

## **7. ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET FINANCES;**

### **7.1. APPROBATION DES COMPTES PAYÉS AU 30 AVRIL 2024;**

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

**047-05-24**

### **APPROBATION DES COMPTES PAYÉS AU 30 AVRIL 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 d'avril totalisant **32 665.24\$**

#### **Liste des comptes payés au 30 avril 2024**

<u>No.</u>	<u>Chèque</u>	<u>Nom</u>	<u>Montant</u>
L2400099		Receveur Général du Canada (DAS)	631.30
L2400100		Ministre du Revenu du Québec (DAS)	1 818.01
L2400101		Cooptel	202.39
L2400102		RIAM (QP – Gestion – MR – RD – MO)	4 814.12
L2400103		Visa	315.64
L2400104		Hydro Québec	129.48
L2400105		Eurofins / EnvironeX	191.44
L2400106		Régie des Incendies (Intervention 2122 ch. Béthanie)	2 978.24

L2400107	Gaz Propane Rainville	504.62
L2400108	Bell Mobilité	19.56
L2400109	Paul Lussier	130.54
L2400110	Monique Lassonde	41.99
L2400111	GC Crédit-Bail – Grenke	102.33
L2400112	Éric Jacques (déneigement)	15 015.33
L2400113	Ann-Renée Coulombe	91.50
L2400114	Excavation L.G. (nivelage de chemins)	3 084.21
L2400115	Côté & Fils Inc.	34.00
L2400116	Hydro Québec	107.25
L2400117	Village de Roxton Falls (PR)	454.92
L2400118	Bornes Québec Inc.	8 057.01
L2400119	Paul Lussier	170.80
L2400120	Buropro Citations	75.25
L2400121	ADMQ – formation (2 modules DMA)	687.55
C0004873	Énergie et Ressources naturelles (avis mutation)	5.00

**TOTAL** **24 647.15\$**

**Salaires nets payés au 30 avril 2024**

Employés : 5 161.21\$  
 Conseil municipal : 2 856.88\$

**TOTAL** **8 018.09\$**

ADOPTÉE

**7.2. APPROBATION DES COMPTES À PAYER AU 30 AVRIL 2024;**

**048-05-24**

**APPROBATION DES COMPTES À PAYER AU 30 AVRIL 2024**

Sur la proposition de : Suzanne Nault  
 Appuyé par : Benoit Fournier  
 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 30 avril 2024**



Hydro Québec	101.40\$
Eurofins / Environex	354.70\$

**TOTAL :** **456.10\$**

ADOPTÉE

### **7.3. RAPPORTS FINANCIERS MENSUELS;**

#### **7.3.1. CONCILIATION BANCAIRE AU 30 AVRIL 2024;**

La directrice générale et greffière-trésorière a déposé la conciliation bancaire au 30 avril 2024 (incluant la liste des chèques et dépôts en circulation) :

#### **7.3.2. RAPPORT BUDGÉTAIRE AU 30 AVRIL 2024;**

La directrice générale et greffière-trésorière a déposé le rapport budgétaire au 30 avril, lequel démontre :

	Pour le mois d'avril	Cumulatif 2024
Revenus de fonctionnement :	\$ 32 076.53	\$ 405 861.04
Dépenses de fonctionnement :	\$ 47 896.90	\$ 286 188.72

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

049-05-24

#### **ADOPTION – RÈGLEMENT NO 297-24 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE POUR LA MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE**

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

<b>RÈGLEMENT NUMÉRO 297-24 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE POUR LA MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE</b>
--

**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 inférieure 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 4<sup>e</sup> 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 inférieure 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 monsieur Bernard Demers, conseiller au poste numéro 1 et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé à la séance ordinaire du conseil le 08 avril 2024;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 08 avril 2024;

**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 : Ghislain Privé  
Appuyé par : Suzanne Nault  
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 lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

## **5. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- 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 adjugé 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 lobbyisme 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.

Avis de motion : 08 avril 2024

Présentation et dépôt du projet de règlement : 08 avril 2024

Adoption du règlement : 13 mai 2024

Avis public d'adoption de règlement : 14 mai 2024

Transmission au MAMH : 14 mai 2024

ADOPTÉE

**7.5. ADOPTION – 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;**

**050-05-24**

**ADOPTION – 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**

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

**RÈGLEMENT NO 298-24  
REMPLAÇANT 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 monsieur Bruno St-Germain, conseiller au poste numéro 5 lors d'une séance du conseil tenu le 08 avril 2024;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 08 avril 2024;

Sur la proposition de : Benoit Fournier  
Appuyé par : Bernard Demers  
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**

MUNICIPALITÉ	Municipalité de Béthanie
CONSEIL	Conseil municipal de la Municipalité de Béthanie
DIRECTEUR GÉNÉRAL	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
GREFFIER-TRÉSORIER	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.
EXERCICE	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

### **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;

- Délégué 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 CENT 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.

Avis de motion : 08 avril 2024  
Dépôt du projet de règlement : 08 avril 2024  
Adoption du règlement : 13 mai 2024  
Avis public d'adoption de règlement : 14 mai 2024  
Entrée en vigueur : 14 mai 2024

ADOPTÉE

#### **7.6. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL;**

**051-05-24**

#### **ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

**ATTENDU QUE** toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

**ATTENDU QUE** la Loi sur les normes du travail (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

**ATTENDU QU'**il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

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

**QUE** la municipalité de Béthanie adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

## **1. Objectifs de la politique**

La présente politique vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Encourager les employés de la municipalité de Béthanie à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

## **2. Champ d'application**

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la municipalité de Béthanie ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

### **3. Définitions**

#### **Employé :**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

#### **Employeur :**

Municipalité de Béthanie

#### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité de Béthanie. Par exemple, suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

#### **Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

#### **Harcèlement sexuel :**

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

**Incivilité :**

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

**Mis en cause :**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

**Plaignant :**

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Supérieur immédiat :**

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

**Violence au travail :**

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

**4. Rôles et responsabilités**

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

**4.1 Le conseil**

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

**4.2 La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.
- c) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- d) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- e) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;

#### **4.3 L'employé :**

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

#### **4.4 Le plaignant :**

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.5 Le mis en cause :**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

### **5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes**

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
- c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

### **5.1 Mécanisme informel de règlement**

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
  - Vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :
  - Obtenir la version des faits de chacune des parties;
  - Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
  - Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.



## 5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

## 5.3 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
  - Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
  - Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
  - Établit des mesures temporaires, lorsque requis;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;
- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant

l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

#### 5.4 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
  - Rencontrer le [conseil municipal ou des maires] ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
  - Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
  - Imposer des sanctions;
  - Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
  - Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

#### 6. **Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail**

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire;
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

- c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;
- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

## **7. Sanctions**

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

## **8. Confidentialité**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

## **9. Bonne foi**

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;

- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

## **10. Représailles**

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

## **11. Révision et sensibilisation**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

ADOPTÉE

### **7.7. ADHÉSION AU PROGRAMME D'ASSURANCE COLLECTIVE DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS ET À UN CONTRAT D'ASSURANCE COLLECTIVE ;**

052-05-24

#### **ADHÉSION AU PROGRAMME D'ASSURANCE COLLECTIVE DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS ET À UN CONTRAT D'ASSURANCE COLLECTIVE**

**ATTENDU QUE** la Fédération québécoise des municipalités (ci-après la « FQM ») a mis sur pied un programme d'assurance collective régi par l'un de ses règlements (le « Programme »);

**ATTENDU QU'**à cette fin, la FQM a procédé à un appel d'offres portant le numéro FQM-2021-002 en date du 5 juillet 2021;

**ATTENDU QUE** pour donner suite à ce processus d'appel d'offres, la FQM est devenue Preneur d'un contrat d'assurance collective auprès de Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie (ci-après : le « Contrat »);

**ATTENDU QUE** la FQM a mandaté sa filiale FQM Assurances Inc., courtier en assurance collective, le mandat de veiller à l'application du Contrat et de conseiller les municipalités, leurs fonctionnaires et employés et les membres des conseils municipaux quant à toutes questions où un permis de courtier est nécessaire en vertu de la Loi sur la distribution de produits et de services financiers, c. D-9.2;

**ATTENDU QU'**en vertu du Code municipal du Québec et de la Loi sur les cités et villes, une municipalité, une MRC ou un organisme municipal peut adhérer au bénéfice de ses fonctionnaires et employés et membres de son conseil, à un contrat d'assurance collective dont le Preneur est la FQM;

**ATTENDU QUE** le Contrat est entré en vigueur le 1er janvier 2022;

**ATTENDU QUE** le Contrat est renouvelable automatiquement à toutes les années;

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

**QUE** la municipalité de Béthanie adhère pour le bénéfice de ses fonctionnaires et employés à temps complet et des membres du conseil municipal au Programme et soit régi par le Contrat en date du 1er juin 2024;

**QUE** la Municipalité paie les primes afférentes à l'année de couverture ainsi que toutes les primes et ajustement de primes pour chaque année d'assurance subséquente;

**QUE** la Municipalité respecte les termes et conditions du Programme et du Contrat;

**QUE** la Municipalité maintienne sa participation au Programme en souscrivant, sans formalité additionnelle, à tout contrat d'assurance collective conclut par la FQM pour donner suite à un appel d'offres en remplacement du Contrat et en y respectant les termes et conditions;

**QUE** la Municipalité maintienne les couvertures d'assurance prévues au Contrat ou à tout contrat le remplaçant, et ce, jusqu'à ce que la Municipalité mette fin, conformément au Règlement, à sa participation en transmettant à la FQM un préavis écrit d'au moins un (1) année mentionnant son intention de ne plus participer au Programme;

**QUE** la Municipalité donne le pouvoir à madame Ann-Renée Coulombe, directrice générale, d'accomplir tout acte et de transmettre tout document découlant de l'adhésion de la Municipalité au Contrat ou à tout contrat le remplaçant;

**QUE** la Municipalité autorise FQM Assurances Inc. et toute firme d'actuaire conseil désignée par cette dernière, à avoir accès à son dossier d'assurance collective auprès de l'assureur dans le respect des règles de protection des renseignements personnels;

**QUE** la Municipalité accorde à FQM Assurance Inc. et toute firme d'actuaire conseil désignée par cette dernière, le mandat d'agir à titre d'expert conseil et courtier exclusif en assurance collective et qu'elles soient les seules personnes attitrées et autorisées à représenter celle-ci auprès de l'assureur désigné relativement à l'application du régime d'assurance collective;

**QUE** la présente résolution ne limite en rien le droit de la FQM de révoquer ses mandataires désignés et y substituer un autre;

**QUE** la présente résolution soit immédiate et révoque tout autre résolution accordée antérieurement portant sur le même objet que la présente résolution, sans autre avis.

**ADOPTÉE**

**7.8. AJUSTEMENT DE SALAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ;**

053-05-24

## **AJUSTEMENT DE SALAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie adhère au programme d'assurance collective pour les employés assujettis;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie désire ajuster le salaire de la directrice générale afin de couvrir les frais relatifs à cette adhésion;

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 autorise l'ajustement salariale de la directrice générale en augmentant son salaire de 43.60\$ par semaine;

**QUE** cet ajustement salarial soit rétroactif au 1<sup>er</sup> mai 2024;

ADOPTÉE

## **7.9. ACHAT DE MOBILIER URBAIN POUR LA PLACE DU CENTENAIRE;**

054-05-24

## **ACHAT DE MOBILIER URBAIN POUR LA PLACE DU CENTENAIRE**

**ATTENDU QUE** le projet de construction de la Place du Centenaire est maintenant complété;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie désire installer deux bancs avec dossier sur le site de la Place du Centenaire;

**ATTENDU QUE** la municipalité a reçu plusieurs soumissions de mobiliers urbains, dont une de la compagnie *Mobi-mobilier urbain Inc*, qui correspond aux besoins définis par les membres du Conseil;

Sur la proposition de : Benoit Fournier

Appuyé par: Suzanne Nault

Il est résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie accepte la soumission de la compagnie *Mobi-mobilier urbain Inc*, au montant de 3 912.00\$ plus les taxes applicables pour deux (2) bancs de 72 pouces avec dossier, incluant l'ancrage et la livraison;

**QUE** l'acceptation de cette soumission soit conditionnelle à l'approbation du dessin d'atelier qui sera envoyé avant la production;

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie accepte de verser un dépôt de 25% lors de la commande officielle, le solde étant payable au moment de la livraison;

**QUE** les sommes soient prélevées à même les crédits votés pour 2024 pour l'aménagement de la Place du Centenaire;

**QUE** le dépassement du budget prévu à cette dépense soit attribué au Plan de développement de Béthanie;

ADOPTÉE

#### **7.10. ACHAT DE TABLETTES ÉLECTRONIQUES ;**

**055-05-24**

#### **ACHAT DE TABLETTES ÉLECTRONIQUES**

**ATTENDU QUE** les membres du conseil envisagent une réduction de l'utilisation de papiers lors des séances préparatoires et des séances du conseil;

**ATTENDU QUE** le conseil a voté des crédits au budget 2024 pour acquérir des tablettes électroniques à l'usage des membres du conseil et la direction, lors des séances de travail et des séances du conseil;

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

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise l'achat de huit (8) tablettes électroniques pour un montant allant jusqu'à 1 500,00\$, plus les taxes applicables, pour le total des achats;

**QUE** les tablettes électroniques demeurent en tout temps la propriété de la municipalité de Béthanie;

**QUE** les sommes soient prélevées à même les crédits votés pour 2024 pour les dépenses pour les équipements de bureau;

ADOPTÉE

#### **7.11. INSTALLATION D'UNE TOILETTE CHIMIQUE SUR LE SITE DE LA HALTE RIVIÈRE;**

**056-05-24**

#### **INSTALLATION D'UNE TOILETTE CHIMIQUE SUR LE SITE DE LA HALTE RIVIÈRE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie désire installer une toilette chimique sur le site de la Halte Rivière;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie a reçu une soumission de Vente et Location Dubois Inc, au montant de 1 165.00\$, plus les taxes applicables, pour l'installation et l'entretien de la toilette sur le site de la Halte Rivière;

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

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise la dépense au montant de 1 165.00\$, plus les taxes applicables, pour l'installation et l'entretien de la toilette chimique sur le site de la Halte Rivière;

**QUE** les sommes soient prélevées à même les crédits votés pour 2024 pour l'aménagement de la Halte Rivière;

ADOPTÉE

#### **7.12. DÉVELOPPEMENT DE LA MUNICIPALITÉ;**

#### **057-05-24 DÉVELOPPEMENT DE LA MUNICIPALITÉ**

**ATTENDU QUE** la demande est grandissante pour l'achat de lots dans le but d'y construire une maison dans la municipalité de Béthanie;

**ATTENDU QU'il n'y a presque plus de lots disponibles à cette fin;**

Sur la proposition de : Suzanne Nault  
Appuyé par: Benoit Fournier  
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, ainsi que monsieur Ghislain Privé, conseiller au poste numéro3, à entamer des discussions avec le ou les propriétaires de lots intéressants pour le développement de la municipalité et à négocier avec eux pour une éventuelle transaction d'achat;

ADOPTÉE

#### **7.13. AMENDEMENT DE LA RÉOLUTION 008-01-24;**

#### **058-05-24 AMENDEMENT DE LA RÉOLUTION 008-01-24**



**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie a adopté la résolution 008-01-24 le lundi 08 janvier 2024;

**ATTENDU QUE** le montant total des dépenses réalisées et déposées à la reddition de compte dans le cadre du PRABAM devrait être de 77 483.24\$;

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

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie amende la résolution 008-01-24 en remplaçant le montant total adopté de 82 284.00\$ par le montant total de 77 483.24\$;

ADOPTÉE

## **8. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

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

*\*Aucun rapport à déposer*

## **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 FAUCHAGE POUR 2024;**

**059-05-24**

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

**ATTENDU QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie désire que les bordures de son réseau routier soient bien entretenues;

**ATTENDU QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie octroie chaque année un contrat de fauchage des bordures de son réseau routier pour deux fauches au cours de la saison estivale;

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 octroie le contrat de fauchage pour la saison 2024 à la compagnie Débroussaillage Roxton Falls au montant de 940.00 \$ par fauchage, plus les taxes applicables.

**QUE** les sommes soient prélevées à même les crédits votés pour 2024 des dépenses pour le fauchage des bordures du réseau routier municipal;

ADOPTÉE

**9.3. DÉNEIGEMENT 2024-2025;**

**060-05-24 DÉNEIGEMENT 2024-2025**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Béthanie n'a pas de contrat de déneigement pour la saison à venir;

**ATTENDU QUE** la municipalité désire obtenir des soumissions pour la saison 2024-2025 seulement, incluant le déneigement du centre communautaire et de la Halte-Rivière;

**ATTENDU QU'**il est possible de procéder à un appel d'offres sur invitation dans ce cas-ci;

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

**QUE** la municipalité de Béthanie donne mandat madame Ann-Renée Coulombe, directrice générale, de lancer un appel d'offre sur invitation pour obtenir des soumissions pour le déneigement de notre réseau routier pour la saison 2024-2025;

**QUE** la municipalité se garde le droit de refuser les soumissions déposées si elles ne conviennent pas au crédit fixé lors de l'adoption du budget 2024;

ADOPTÉE

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

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

**11. LOISIRS ET CULTURE;**

**11.1. FESTIVITÉS DE BÉTHANIE, MARDIS CHAUDS SUR LA ROUTE ET CINÉMA PLEIN-AIR – CHOIX DES DATES ET AUTORISATION D'ÉVÉNEMENTS ;**

**061-05-24 FESTIVITÉS DE BÉTHANIE, MARDIS CHAUDS SUR LA ROUTE ET CINÉMA PLEIN-AIR – CHOIX DES DATES ET AUTORISATION D'ÉVÉNEMENTS**

**ATTENDU QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie doit déterminer les dates prévues des activités qui se tiendront à Béthanie cet été;

**ATTENDU QUE** dans le cadre des festivités de Béthanie, la municipalité désire installer un chapiteau pour une durée maximale de dix (10) jours;

**ATTENDU QUE** dans le cadre des activités prévues, la municipalité désire installer des haut-parleurs à l'extérieur, en respectant les closes du règlement municipal;

**ATTENDU QUE** dans le cadre des festivités, la municipalité de Béthanie désire autoriser la venue de camions de cuisine de rue, sur le site de l'événement, pour une durée maximale de cinq (5) heures;`

**ATTENDU QUE** le comité des loisirs tiendra une cantine pour les deux activités cinéma plein-air ainsi que pour le spectacle des mardis chauds;

**ATTENDU QUE** pour que le conseil municipal donne ces autorisations, cela doit être en respectant les règlements municipaux sur la tenue d'évènements;

Sur la proposition de : Suzanne Nault

Appuyé par: Bruno St-Germain

Il est résolu à l'unanimité des membres présents:

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise la tenue des événements aux dates suivantes :

- Les festivités de Béthanie auront lieu le lundi, 02 septembre 2024;
- Le spectacle les mardis chauds sur la route aura lieu le vendredi, 20 septembre 2024;
- Les activités cinéma plein-air auront lieu les jeudis, 24 juin et 15 août 2024;

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise l'installation du chapiteau extérieur sur le site de l'événement, pour les festivités de Béthanie;

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise la dépense de location d'un chapiteau et de jeux gonflables, en prélevant les sommes à même les crédits votés pour 2024 des festivités de Béthanie;

**QUE** la structure du chapiteau soit enlevée dans les 5 jours suivant la fin de l'évènement, conformément à l'article 8.4 du règlement de zonage numéro 123-02;

**QUE** le conseil municipal de Béthanie autorise la venue de camions de cuisine de rue sur le site de l'événement, pour une présence journalière maximale de cinq (5) heures;

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise la tenue de la cantine lors des cinémas plein-air et du spectacle des mardis chauds

**QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie autorise les haut-parleurs extérieurs les jours d'événement, en respectant les closes du règlement municipal;

**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;**

**062-05-24 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 19h55

ADOPTÉE

\*\*\*

---

Michel Côté  
Maire

---

Ann-Renée Coulombe  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière