

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ NOTRE-DAME DU ROSAIRE**

Procès-verbal de la séance régulière du conseil, tenue le 1^{er} juin 2026 au lieu ordinaire des séances, à 20 h 00, conformément aux dispositions du code municipal et à laquelle sont présents :
Les conseillers : M. Éric Castonguay, M. Michaël Labrecque, Mme Isabelle Carpentier, M. Jules Blais sous la présidence du Pro-Maire, M. Gervais Landry.
M. Francis Gaudreau et Mme Maryse Bernard sont absents, leur absence est motivée.
Mme Isabelle Lachance, directrice générale est aussi présente.
L'avis de convocation a été signifié par écrit aux membres du conseil

PROJET D'ORDRE DU JOUR

- 01-Vérification du quorum et des présences.**
- 02-Bienvenue par le Maire.**
- 03-Lecture et acceptation de l'ordre du jour.**
- 04-Acceptation du procès-verbal de la séance régulière du 4 mai 2026 et suivi.**
- 05-Acceptation du procès-verbal de la séance spéciale du 11 mai 2026**
- 06-Approbation des comptes**
- 07-Rapport des Élus siégeant sur les Comités**
- 08-Discours de la Mairesse**
- 09-Rapport budgétaire**
- 10-Règlement no 2026-06 abrogeant le règlement 2018-03 décrétant la tarification des biens et des services**
- 11-Contrat de déneigement**
- 12-Vente camion de pompiers**
- 13-Soumissions asphaltage**
- 14-Soumissions débroussaillage**
- 15-Gestion contractuelle 2026-07**
- 16-Formation pompiers**
- 17-Ponceau rang St-Pierre – mandat ingénieur forestier**
- 18-Nivelage des chemins**
- 19-Prolongement ligne électrique – Telus**
- 20-Programme de revitalisation**
- 21-Aide financière poste à essence**
- 22-Politique relative aux conditions de travail des employés (es) 2026-2027-2028-2029**
- 23-Procédure pour le traitement des plaintes**
- 24-Fonctionnaire désignée dans l'application règlement n° 2026-08 établissant un programme de revitalisation**
- 25-Autorisation à déposer un projet dans le FFR4**
- 26-Correspondances**
- 27-Autres sujets :**
- 27.1-Premier répondant**

28- Période de questions

29- Levée de l'assemblée

2026-06-03

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jules Blais

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le projet d'ordre du jour soit accepté en laissant le point « Autres sujets » ouvert.

Adopté

04- ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 5 MAI 2026

CONSIDÉRANT QUE tous les élus municipaux ont pris bonne connaissance du procès-verbal de la séance du 5 mai 2026;

CONSIDÉRANT QU'il est conforme aux délibérations ;

2026-06-04

IL EST PROPOSÉ PAR M. Michaël Labrecque

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le procès-verbal de la séance régulière du 5 mai 2026 soit approuvé tel que rédigé et présenté.

Adopté

05-ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE SPÉCIALE DU 11 MAI 2026

CONSIDÉRANT QUE tous les élus municipaux ont pris bonne connaissance du procès-verbal de la séance du 11 mai 2026;

CONSIDÉRANT QU'il est conforme aux délibérations ;

2026-06-05

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Isabelle Carpentier

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le procès-verbal de la séance spéciale du 11 mai 2026 soit approuvé tel que rédigé et présenté.

Adopté

06- APPROBATION DES COMPTES

Les comptes ayant été examinés,

2026-06-06

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jules Blais

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS

QUE les comptes suivants soient acceptés, savoir

DÉPENSES MAI 2026

Entreprises Pascal Giroux	Retenue	5 461.31 \$
Excavation Robert Mercier	Retenue et ajustement carburant et cautionnement	3 093.80 \$
MRC Montmagny	^{1er} et 2 ^e versement quote-part,	68 958.00 \$
MRC Bellechasse	2 ^e versement quote-part et conteneur	17 083.13\$
Damien Tremblay	Méritas	50.00 \$
Vidéotron	Ligne téléphonique	49.95 \$
Alectron Analyse	Technicienne	2 274.85 \$
Centre d'Entraide Familiale	Renouvellement adhésion	100.00 \$
Municipalité Ste-Apolline	Commandite 125 ^e	250.00 \$
Telus	Réservoir eau, cellulaires	281.80 \$
FQM	Formation élu	228.79 \$
6TEM TI	Ordinateur	395.23 \$
BuroPro Citation	Papeterie et photocopies	269.14 \$
Hydro-Québec	Électricité	8 503.86 \$
Atria	Microsoft	161.42 \$
Cégep de Thetford	Formation terrain de jeu	172.46 \$
Fleuriste Beau-Site	Funérailles	103.48 \$
Novicom	Temps d'antenne radio pompiers	68.99 \$
BMR	Matériel	331.17 \$
Canadian Tire	Matériel	73.56 \$
REM	Courroie dépanneur	60.14 \$
Librairie Livres en tête	Achat livres	119.54 \$
Telus	Cellulaire et local informatique	245.96 \$
Jay Dionne	Remboursement dépenses terrain de jeu	287.44 \$
9430-0506 Québec inc	1 ^{er} versement tonte pelouse	1 234.13 \$
Centre Mécanique Plus inc.	Changement huile pick-up	172.24 \$
KGC	Réparation porte	874.39 \$
NorthPoint	Location photocopieur	262.94 \$
Banque Royale	Camion de pompier	9 167.96 \$
Groupe CLR	Temps d'antenne radio pompiers	68.99 \$

Guy Bolduc	Rapport caméra	347.50 \$
Constructions HDF	Balai mécanique	5 122.14 \$
Excavation Martin Mercier	Nivelage et gravier	9 172.55 \$
Groupe Négotel	Téléphone bureau et loisirs	194.09 \$
RapideNet	Renouvellement domaine	97.73 \$
Extincteurs Montmagny	Vérification extincteurs	218.74 \$
François Blais	Frais de déplacement	196.80 \$
Librairie Livres en tête	Achat livres	52.45 \$
Medimage	Matériel pompiers	277.19 \$
REM	Réparation chaufferette	230.31 \$
Les Entreprises Gilbert Cloutier	Achat matériel	198.95 \$
Rozali Jalbert	2 sorties PR	132.36 \$
Accommodation NDR	Essence et matériel	471.57 \$
9048-2688 Québec	Tests d'eau	361.71 \$
Michaël Labrecque	Remboursement dépenses	58.54 \$
Microsoft	Renouvellement	132.22 \$
Sani Gear inc.	Nettoyage bunker	513.43 \$
Jules Blais	Frais de transport	20.00 \$
Gervais Landry	Frais de transport et gestion service incendie	710.00 \$
	TOTAL	138 912.95 \$

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je soussignée Isabelle Lachance, secrétaire-trésorière de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire certifie que la municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins visées pour les comptes ci-haut mentionnés.

Isabelle Lachance, secrétaire-trésorière

07- RAPPORT DES ÉLUS SIÉGEANT SUR LES COMITÉS

08- DISCOURS DE LA MAIRESSE

Chers concitoyens, chères concitoyennes,

Comme à chaque année, au mois de juin, nous avons le devoir de vous présenter l'état des résultats financiers de notre municipalité, mais aussi de faire le point sur les projets réalisés et ceux à venir.

Résultats financiers

Pour l'année 2025, à la suite de la vérification comptable, je suis heureuse de vous annoncer que nous avons terminé l'année avec un excédent de 78 971 \$. Ce surplus a été réparti comme suit :

- Plan d'urbanisme : 0 \$ en 2025 (total cumulé : 16 666 \$)
- Fosse septique : 6 000 \$ (total cumulé : 36 000 \$)
- Service incendie : 5 000 \$ (total cumulé : 50 000 \$)

En résumé :

- Réserve générale : 475 823 \$
 - Réserve affectée : 102 666 \$
 - Fonds réservé pour prêt : 35 880 \$
- Notre dette actuelle s'élève à 603 700 \$.

Activités de 2025

Voici ce que nous avons réalisé en 2025 :

Tout d'abord, en janvier, il y a eu l'accueil des nouveaux arrivants; en février, la Fête de l'Hiver ; en juin, le tournoi de balle familiale; en septembre, la Course aux couleurs et finalement en décembre, la Guignolée où les gens sont toujours au rendez-vous par leur générosité et la présence du Père Noël qui a réjoui petits et grands.

Réalisations de 2025

- Aménagement d'un espace "pop-up" dans un local de l'édifice municipal;
- Ajout de portes vitrées et d'un système de cartes magnétiques pour permettre l'accès au gym et à la bibliothèque hors des heures d'ouverture;
- Bibliothèque remise à neuf : changement du couvre-plancher et nouvelle peinture;
- Travaux de voirie et d'aqueduc sur la rue du Parc Municipal ainsi que l'aménagement d'un écocentre;
- Une fresque artistique dans la salle Multi-Services;
- Installation d'une clôture pour la sécurité des tous petits de notre CPE.

Projets 2026

- Achat d'un camion pour le service de sécurité incendie;
- Installation d'une caméra dans le rang St-Thomas pour garder un certain contrôle sur les redevances carrière-sablière;
- Achat d'une pompe pour le réservoir d'aqueduc;
- Installation de thermopompes à l'édifice municipal;
- Achat de bunker pour le service incendie afin de remplacer ceux qui ne répondent plus aux normes exigées;

- Installation de luminaires de rues moins énergivores;
- Travaux d'aqueduc pour desservir 3 terrains de la rue Morin;
- Identification (lettrage) de portes vitrées de l'édifice municipal;
- La Municipalité continue de soutenir un projet d'éoliennes sur son territoire.

En ce qui concerne le service incendie (pompiers volontaires et premiers répondants) ainsi que les comités : Politique Familiale et MADA, Comité d'action et de développement (CAD), bibliothèque, comité des Loisirs, comité d'embellissement, la Fabrique et autres, nous avons besoin de citoyens qui veulent bien s'impliquer afin que l'on conserve notre dynamisme.

En terminant, j'aimerais souligner, que depuis un certain temps, nous connaissons des épisodes de vandalisme sur les infrastructures et équipements municipaux. Soyons vigilants et respectueux de ces biens qui appartiennent à tous les contribuables de notre village.

Votre Mairesse
Maryse Bernard

09-RAPPORT BUDGÉTAIRE

La directrice générale remet à chaque conseiller une copie des états financiers.

10- RÈGLEMENT NO 2026-06 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2018-03 DÉCRÉTANT LA TARIFICATION DES BIENS ET DES SERVICES

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ NOTRE-DAME DU ROSAIRE
COMTÉ DE MONTMAGNY**

Avis de motion	: 4 mai 2026
Adoption	: 1er juin 2026
Publication	: 1 ^{er} juin 2026

**EN CONSÉQUENCE,
2026-06-10**

**IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay
ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS**

QU' IL EST ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ PAR RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-03 DE CE CONSEIL CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

TITRE

Le présent règlement porte le titre : « Règlement no 2026-06 abrogeant le règlement no 2018-03 décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services ou activités de la Municipalité

ARTICLE 2

TARIFS

Les tarifs, droits et prix mentionnés au présent règlement, en regard de chaque bien, service ou activité, sont imposés et prélevés de toute personne qui utilise lesdits biens ou services ou bénéficie desdites activités.

ARTICLE 3

PERCEPTION

Toute somme exigible en vertu du présent règlement est payable d'avance à la Municipalité avant la délivrance du bien ou service requis ou, s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité par le requérant à l'exception des services donnés dans le cadre de la protection contre les incendies.

ARTICLE 4

INTÉRÊT

Nonobstant l'article 12, toute somme exigible en vertu du présent règlement, à l'exception du tarif exigible en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, porte intérêt au taux annuel de dix-huit pour cent (18 %), ledit intérêt étant calculé à partir du trentième (30^e) jour suivant la date de facturation relative au bien, au service ou à l'activité.

ARTICLE 5

TAXES SUR LES PRODUITS ET SERVICES

À moins d'une disposition expresse dans le présent règlement, tous les prix fixés par le présent règlement ne comprennent pas les taxes exigibles en vertu des différentes lois.

ARTICLE 6

LOCATION DES LOCAUX DE LA MUNICIPALITÉ

Les frais de location incluent l'entretien avant et après l'utilisation des lieux. Le locataire doit obligatoirement sortir les vidanges et remettre les lieux dans leur état initial.

GRANDE SALLE (CAPACITÉ = 150 PERSONNES)

Location grande salle pour résidents de Notre-Dame-du-Rosaire: 300 \$ (1ère journée), 200\$ (2^e journée) plus dépôt de 300\$

Location grande salle pour non-résidents : 600\$ par jour plus dépôt de 600\$

Salle montée et démontée : 100\$

Cuisine de la grande salle : 75 \$

Cours, ateliers, formation, exposition : 10\$/fois

Réunion organisme : 100\$

Permis de boisson : 75\$ permis pour consommation sur place et 100\$ permis pour vendre

CENTRAL (CAPACITÉ = 40 PERSONNES)

Activité, soirée, réunion familiale, etc.-----200,00\$ plus
dépôt de 200\$

Réunion organisme local-----sans frais

MULTISERVICE (CAPACITÉ = 25 PERSONNES)

Réunion-----50.00 \$ plus
dépôt de 50\$

Cours, ateliers, formation, exposition : 5\$/fois

MATÉRIEL

Projecteur -----25.00 \$/jour

ARTICLE 8

COÛT POUR LES PHOTOCOPIES

Le coût pour des photocopies est le suivant :

- Photocopies : 0.50\$ /la photocopie
- Couleurs : 0.75 \$/la photocopie
- Confirmation de taxes : 10\$

ARTICLE 9

PERMIS

TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS – RÉSIDENTIELS

Permis de lotissement _____ 25\$
par lot

Permis d'installation septique _____ 50\$

Permis de captage des eaux souterraines	25\$
Permis de construction résidentielle	50\$
Permis de construction d'un bâtiment accessoire	20\$
Permis d'agrandissement résidentiel	25\$
Permis d'agrandissement bâtiment accessoire	15\$
Permis de rénovation	20\$
Certificat d'autorisation	15\$
Permis de démolition / déplacement	15\$
Permis d'abattage d'arbres	5\$
Permis de géothermie – localisation	50\$
Permis d'affichage / enseigne	10\$
Permis travaux riverains	20\$
Permis de transformation et changement d'usage	20\$
Demande de modification réglementaire	300\$
Permis piscine (hors-terre, creusée, semi-creusée et démontable)	10\$
Demande de dérogation mineure	50\$
	+ frais publication

TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS –COMMERCIAL, INDUSTRIEL, AGRICOLE ET INSTITUTIONNEL

Permis de lotissement	50\$
par lot	
Permis d'installation septique	50\$
Permis de captage des eaux souterraines	25\$
Permis de construction du bâtiment principal	75\$
Permis de construction d'un bâtiment accessoire	25\$
Permis d'agrandissement du bâtiment principal	50\$
Permis d'agrandissement bâtiment accessoire	20\$
Permis de rénovation	25\$
Certificat d'autorisation	25\$
Permis de démolition / déplacement	50\$
Permis d'abattage d'arbres	10\$
Permis de géothermie – localisation	50\$
Permis d'affichage / enseigne	25\$
Permis travaux riverains	25\$
Permis de transformation et changement d'usage	50\$
Demande de modification réglementaire	500\$
Demande de dérogation mineure	50\$
	+ frais de publication

Tout permis ou certificat n'étant pas ci-haut mentionné est délivré gratuitement à condition que les réglementations gouvernementales et/ou municipales soient respectées.

ARTICLE 10 Le règlement no 2018-03 sur la tarification des biens et des services est remplacé par le présent règlement.

ARTICLE 11 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la loi.

Maryse Bernard, mairesse

Isabelle Lachance, directrice générale

11-CONTRAT DE DÉNEIGEMENT

ATTENDU QUE le conseil municipal a pris connaissance des besoins concernant le déneigement des accès municipaux;

ATTENDU QU'il y a lieu de procéder à un appel d'offres afin d'obtenir des soumissions pour la réalisation des travaux de déneigement;

2026-06-11

IL EST PROPOSÉ PAR M. Michaël Labrecque

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil municipal confirme avoir pris connaissance des documents relatifs au projet d'appel d'offres pour le déneigement des accès municipaux;

QUE la municipalité procède à un appel d'offres public par l'entremise du système électronique d'appel d'offres (SEAO) pour les travaux de déneigement des accès;

QUE la direction générale soit autorisée à préparer, publier et gérer le processus d'appel d'offres conformément aux lois et règlements en vigueur.

ADOPTÉ

12-VENTE CAMION DE POMPIERS

CONSIDÉRANT QUE le camion de pompiers a été mis en vente par voie d'enchères sur Facebook ainsi que sur le site Web de la municipalité avec une mise à prix de 30 000 \$, et qu'aucune offre n'a été reçue;

2026-06-12

IL EST PROPOSÉ PAR M. Michaël Labrecque

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

DE procéder à la mise en vente du camion de pompiers sur le site gouvernemental *Dispositions des biens du gouvernement* avec une mise à prix de 20 000 \$, et d'autoriser l'administration municipale à effectuer toutes les démarches nécessaires à cette fin et à faire toute signature nécessaire.

La municipalité se réserve le droit de refuser toute offre jugée insuffisante ou non conforme aux conditions de vente.

Adopté

13-SOUMISSIONS ASPHALTAGE

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire désire effectuer des travaux de recouvrement mécanique et manuel sur certains chemins municipaux;

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire a envoyé une soumission à trois entreprises de la région;

CONSIDÉRANT la soumission reçue de **Les Entreprises JRMorin inc.**, datée du **11 mai 2026**, pour divers travaux de pavage mécanisé;

CONSIDÉRANT que la soumission prévoit la fourniture et la mise en place d'enrobé bitumineux pour le rapiéçage mécanique, pour une quantité approximative de **130 tonnes**, au prix de **190,00 \$/tonne**;

CONSIDÉRANT que le montant total avant taxes est de **24 700,00 \$**, incluant la mobilisation, le liant d'accrochage, l'enrobé bitumineux et la compaction, mais excluant la signalisation et le balayage des rues;

CONSIDÉRANT la soumission déposée par l'entreprise **Pavage Audet**;

CONSIDÉRANT que cette soumission prévoit notamment un estimé de 150 tonnes d'asphalte à 130 \$/tonne ainsi qu'un estimé de 10 heures de travail à 1 000 \$/heure, le tout sujet à réévaluation selon les quantités et le temps réels des travaux;

CONSIDÉRANT que nous avons reçu une soumission de Martin Mercier inc. au coût de 410\$/tonne pour une quantité de 20 tonnes;

2026-06-13

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter la soumission de **Les Entreprises JRMorin inc.** au montant de **24 700 \$ plus taxes applicables**, pour les travaux de pavage mécanisé à divers endroits dans la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire.

Adopté

14-SOUMISSIONS DÉBROUSSAILLAGE

CONSIDÉRANT la soumission reçue de **Entreprise Godbout et fils** pour le débroussaillage de l'année 2026;

CONSIDÉRANT que la soumission prévoit **2 passes de chaque côté** sur une distance de **15,8 km** et **4 passes de chaque côté** sur une distance de **7,4 km**, soit la zone 3;

CONSIDÉRANT que le prix soumis est de **5 300 \$ plus taxes**, avec un coût additionnel avant taxes de **290 \$/km pour 4 passes** et **200 \$/km pour 2 passes**;

2026-06-14

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jules Blais

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire accepte la soumission de **Entreprise Godbout et fils** pour les travaux de débroussaillage 2026, au montant de **5 300 \$ plus taxes**;

QUE le coût des kilomètres additionnels, s'il y a lieu, soit facturé selon les prix indiqués à la soumission;

QUE la directrice générale soit autorisée à signer tout document nécessaire à cette fin.

Adopté

15-RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-07 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-ROSAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-07 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

ATTENDU qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent 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 et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 4 mai 2026 ;

ATTENDU QUE la mairesse 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 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM , ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

ENCONSÉQUENCE,

2026-06-15

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'adopter le règlement suivant :

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS

1° Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

2° Portée du règlement à l'égard de la municipalité

Le règlement lie la municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la municipalité.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

3° Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la municipalité.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

SECTION II – DÉFINITIONS

4° Définitions

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

- | | |
|------------------------------------|--|
| « <i>Adjudicataire</i> » : | Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres. |
| « <i>Appel d'offres</i> » : | Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « <i>appel d'offres</i> », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement. |
| « <i>Contrat</i> » : | <p>Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.</p> <p>Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.</p> |
| « <i>Contrat de gré à gré</i> » : | Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres. |
| « <i>Dépassement de coûts</i> » : | Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur. |
| « <i>Développement durable</i> » : | S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère |

indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.

« *Employé* » :

Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

« *Soumissionnaire* » :

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

5° Achats regroupés

La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6° Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

7° Règles applicables aux contrats de plus de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

8° Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – 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 7. 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.

9° Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, 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;
- à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe III;
- 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° Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

AUX FINS DE LA PASSATION DE TOUT CONTRAT QUI COMPORTE UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE PAR PROCÉDURE OUVERTE DE SOUMISSION PUBLIQUE, LA MUNICIPALITÉ FAVORISE LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS ET LES FOURNISSEURS, LES ASSUREURS ET LES ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AILLEURS AU CANADA.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;

- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UN CONTRAT VISÉ À LA PRÉSENTE SECTION, LA MUNICIPALITÉ PRIVILÉGIE L'OCTROI D'UN CONTRAT À DES FOURNISSEURS QUÉBÉCOIS OU CANADIENS, AINSI QU'AUX ENTREPRISES QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AUTREMENT AU CANADA, ET CE, MÊME SI CELA IMPLIQUE UN SURCÔÛT, DANS LA MESURE OÙ CELUI-CI DEMEURE RAISONNABLE EU ÉGARD AU PRIX DU MARCHÉ.

LES TERMES « FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AILLEURS AU CANADA » SONT DÉFINIS COMME UN LIEU OÙ UN FOURNISSEUR, UN ASSUREUR OU UN ENTREPRENEUR EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE ET QUI EST CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

LES TERMES « BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS » SIGNIFIENT DES BIENS ET SERVICES DONT LA MAJORITÉ DE LEUR CONCEPTION, FABRICATION, ASSEMBLAGE OU DE LEUR RÉALISATION SONT FAITS EN MAJEURE PARTIE À PARTIR D'UN ÉTABLISSEMENT SITUÉ AU QUÉBEC OU AUTREMENT AU CANADA.

11° Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

12° Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 305.0.1 DE LA *LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS*, RLRQ C. E-2.2, ET CONDITIONNELLEMENT AU RESPECT DES CONDITIONS PRÉVUES À CET ARTICLE, LA MUNICIPALITÉ SE RÉSERVE LA POSSIBILITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT QUI A POUR OBJET L'ACQUISITION ET LA LOCATION DE BIENS DANS UN COMMERCE DANS LEQUEL UN MEMBRE DU CONSEIL DÉTIENT UN INTÉRÊT OU UN CONTRAT QUI A POUR OBJET LA FOURNITURE DE CERTAINS SERVICES MANUELS PAR UN MEMBRE DU CONSEIL OU PAR UNE ENTREPRISE DANS LAQUELLE IL DÉTIENT L'INTÉRÊT.

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 269.1 DU CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC ET CONDITIONNELLEMENT AU RESPECT DES CONDITIONS PRÉVUES AUDIT ARTICLE, LA MUNICIPALITÉ SE RÉSERVE LA POSSIBILITÉ DE

CONCLURE UN CONTRAT QUI A POUR OBJET L'ACQUISITION OU LA LOCATION DE BIENS DANS UN COMMERCE DANS LEQUEL UN FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ DE LA MUNICIPALITÉ DÉTIENT UN INTÉRÊT.

POUR L'APPLICATION DES ARTICLES 12.1 ET 12.2, LES TYPES DE COMMERCE DANS LESQUELS PEUVENT ÊTRE ACQUIS OU LOUÉS DES BIENS SONT LES SUIVANTS :

- a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
- b) Les stations-service ;
- c) Les pharmacies ;
- d) Les quincailleries ;
- e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
- f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

13° Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

14° Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

15° Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - préserveront le secret des délibérations du comité;
 - i) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de

conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;

ii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;

c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;

d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

16° Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de ----- \$ par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

17° Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

18° Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

19° Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et

transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

20° Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- b) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- a) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- b) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;
- c) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;
- d) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

21° Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

Elles doivent prendre la forme d'une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne légalement autorisée à faire prêter serment.

Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;

à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 20 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

22° Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- f) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;
 - g) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

23° MODIFICATION À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

h) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

24° Sanctions pour un membre du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

25° Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

26° Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

27° Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

28° Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 27.

Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 20 ou contrevient à l'un des articles 22 et 23 est passible d'une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

29° Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

30° Remplacement

31° Le présent document annule et remplace toutes les ententes contractuelles antérieures et leurs modifications.

32°

33° Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Maire/Mairesse

Greffier-trésorier/Greffière-trésorière

Avis de motion : 4 mai 2026

Présentation et dépôt du projet de règlement : 4 mai 2026

Adoption du règlement : 1^{er} juin 2026

Entrée en vigueur : 1^{er} juin 2026

ANNEXE I
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l'appel d'offres numéro :

Lancé par :

(Nom de la municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher**

OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**

8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts; ☐ **Cocher**

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, déclare solennellement m'engager à :

- ii) préserver le secret des délibérations du comité;
- iii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- iv) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :



ANNEXE III

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

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

Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

16-FORMATION POMPIERS TEMPS PARTIEL

ATTENDU QUE le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal* prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale;

ATTENDU QUE ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

ATTENDU QU'en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel et qu'il a été reconduit en 2019-2027;

ATTENDU QUE ce Programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence;

ATTENDU QUE ce Programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux;

ATTENDU QUE la municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

ATTENDU QUE la municipalité de Notre-Dame-Du-Rosaire prévoit la formation de 4 pompiers pour le programme Pompier I et/ou de 0 pompier pour le programme Pompier II au

cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

ATTENDU QUE la municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC de Montmagny en conformité avec l'article 6 du Programme.

2026-06-16

**IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay
ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS**

DE présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC de Montmagny

Adopté

17-PONCEAU RANG ST-PIERRE – MANDAT INGÉNIEUR FORESTIER

2026-06-17

**IL EST PROPOSÉ PAR M. Jules Blais
ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS**

D'accepter la soumission de CGFA au coût de **500 \$ plus taxes** concernant l'étude de débit pour le ponceau du rang Saint-Pierre, incluant :

- le déplacement en camionnette ;
- la prise de données sur le terrain ;
- l'étude calculée et signée par un ingénieur forestier.

Adopté

18-NIVELAGE DES CHEMINS

CONSIDÉRANT QUE nous avons reçu une soumission de CGFA pour le nivelage des chemins au coût de 161.03\$/heure avec ajustement de carburant;

CONSIDÉRANT QUE nous avons reçu une soumission no 143 de **Martin Mercier inc.**, datée du **8 mai 2026**, pour la confirmation des taux relatifs à l'entretien des rangs de la municipalité, comprenant notamment la niveleuse CAT 140H, le gravier MG-20-B et le camion 12 roues pour le transport et l'épandage des matériaux.

CONSIDÉRANT QUE Martin Mercier inc. fournit également le gravier nécessaire aux travaux et permet une meilleure coordination des opérations, contrairement à CGFA qui ne fournit pas le gravier et nécessite une coordination supplémentaire pour l’approvisionnement des matériaux;

2026-06-18

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

D’accepter l’offre de services de Martin Mercier inc. pour faire le nivelage des rangs au coût de 184\$/heure.

Adopté

19-PROLONGEMENT LIGNE ÉLECTRIQUE - TELUS

2026-06-19

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jules Blais

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire accepte la soumission de TELUS concernant le prolongement situé au **1, rue Morin à Notre-Dame-du-Rosaire – structures seulement;**

QUE les travaux comprennent notamment l’addition de poteau et ancrage pour le prolongement du réseau;

QUE le montant de la soumission soit de **14 605,00 \$ avant taxes, plus TPS de 730,25 \$ et TVQ de 1 456,85 \$, pour un montant total de 16 792,10 \$;**

QUE la directrice générale soit autorisée à signer tout document nécessaire afin de donner effet à la présente résolution.

Adopté

20-PROGRAMME DE REVITALISATION

PROVINCE DE QUÉBEC

**MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-ROSAIRE
MRC DE MONTMAGNY**

RÈGLEMENT N° 2026-08

ÉTABLISSANT	UN	PROGRAMME	DE
REVITALISATION			

CONSIDÉRANT que la Municipalité a adopté, le 1^{er} décembre 2025, le *Règlement n° 2025-05 abrogeant le Règlement n° 2024-05 établissant un programme de revitalisation des bâtiments commerciaux*;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'abroger ce Règlement afin qu'il soit remplacé par le présent *Règlement n° 2026-08 établissant un programme de revitalisation* afin de traduire les objectifs de revitalisation de la rue principale à l'intérieur du périmètre d'urbanisation par la préservation et le maintien des commerces de proximité existants ou l'ajout de nouveaux commerces et d'encourager l'achat local, tel que précisé au *Règlement n° 2024-04 modifiant le plan d'urbanisme n° 1990-05 afin d'y introduire des objectifs de revitalisation*;

CONSIDÉRANT que la Municipalité présente actuellement des défis importants de rétention de la population, vieillissement de la population et une décroissance démographique;

CONSIDÉRANT que le secteur visé par le présent règlement constitue un secteur central de la Municipalité et nécessite des mesures concrètes pour en assurer la revitalisation, et ce, dans l'intérêt de l'ensemble des citoyens de la Municipalité;

CONSIDÉRANT les besoins importants pour le maintien et l'ajout de services de proximité, notamment en matière d'alimentation, de dépanneur, de poste à essence, de pharmacie, etc.;

CONSIDÉRANT que l'implantation et le maintien de commerces et services de proximité assurent le respect des besoins des citoyens de la Municipalité et pourront revitaliser le secteur;

CONSIDÉRANT les pouvoirs prévus à l'article 87 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) permettant à la Municipalité, par règlement, d'adopter un programme de revitalisation à l'égard de tout ou partie de son territoire pour lequel le plan d'urbanisme contient un tel objectif;

CONSIDÉRANT les modifications récemment apportées par le *Règlement n° 2024-04 modifiant le plan d'urbanisme n° 1990-05 afin d'y introduire des objectifs de revitalisation*, lequel a notamment défini ces objectifs de revitalisation;

CONSIDÉRANT que le plan d'urbanisme contient des objectifs de revitalisation notamment à l'effet de préserver les commerces de proximité existants et d'encourager l'achat local et d'encourager le maintien et la revitalisation et la rénovation des commerces sur la rue Principale dans le périmètre d'urbanisation;

CONSIDÉRANT que malgré la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* (RLRQ, c. I-15), un programme de revitalisation peut permettre l'octroi d'une aide financière d'une durée maximale de dix ans, y compris sous forme de crédit de taxes, à toute fin qu'il prévoit;

CONSIDÉRANT que la Municipalité vise, par cette initiative, à encourager la revitalisation des bâtiments commerciaux situés sur l'artère principale de la Municipalité, par le maintien ou l'ajout d'usages commerciaux, afin de préserver les commerces de proximité existants, de

stimuler l'économie et le développement de la Municipalité ainsi que de maximiser l'attractivité du territoire;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent Règlement a été dûment donné et que le projet de règlement a été déposé lors d'une séance spéciale du conseil municipal tenu le 11 mai 2026;

CONSIDÉRANT qu'avant l'adoption du *Règlement 2026-08*, la Mairesse a fait mention de l'objet de celui-ci;

EN CONSÉQUENCE,

2026-06-20

IL EST PROPOSÉ PAR MME ISABELLE CARPENTIER

IL EST UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE LE RÈGLEMENT N° 2026-08

SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir un programme de revitalisation à l'égard d'une partie du territoire de la Municipalité pour lequel le plan d'urbanisme (*Règlement n° 1990-05* et ses amendements) a établi un tel objectif.

Ce programme comprend l'octroi d'aides financières dans le contexte identifié au préambule et plus amplement prévu au chapitre II.

2. Territoire visé

Le présent règlement s'applique aux parties de territoire identifiées au plan joint comme annexe A, soit la rue principale à l'intérieur du périmètre d'urbanisation de la Municipalité.

Renvois

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

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).

4. Terminologie

Aux fins de l'interprétation des termes et expressions contenus au présent règlement, on doit référer à leur définition contenue à la réglementation d'urbanisme, à moins que le texte ou le contexte n'indique un sens différent.

Nonobstant ce qui précède, à moins que le texte ou le contexte n'indique un sens différent, les termes et expressions suivants ont le sens qui suit :

- 1° « **Exercice financier** » : La période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année civile.
- 2° « **Fonctionnaire désigné** » : Personne désignée par résolution du conseil à titre de responsable de l'application du présent règlement.
- 3° « **Taxe foncière générale** » : Vise toute taxe imposée selon le taux de taxe foncière générale établi par le conseil, excluant toute taxe spéciale de même que toute taxe ou compensation pour services municipaux et droits de mutation.

CHAPITRE II PRÉSERVATION ET MAINTIEN DES COMMERCES DE PROXIMITÉ EXISTANTS OU AJOUT DE NOUVEAUX COMMERCES

SECTION I – ADMISSIBILITÉ

5. Projets admissibles

Le programme de revitalisation édicté par le présent règlement s'applique à tout bâtiment dont l'usage actuel ou projeté correspond à l'un ou l'autre des usages suivants :

- a) L'un ou l'autre des usages prévus à l'article 4.6.2 *COMMERCE ET SERVICE* du Règlement de zonage n° 90-01 lorsque cet usage est dûment autorisé par le Règlement de zonage n° 90-01 ou tout autre règlement le modifiant ou le remplaçant.

Aux fins du présent article et à moins de dispositions à l'effet contraire, pour qualifier un usage, il faut s'en remettre à la classification des usages prévue au Règlement de zonage n° 90-01 ou tout autre règlement le modifiant ou le remplaçant.

6. Conditions d'admissibilité

Pour bénéficier du crédit de taxes, d'une subvention ou d'une aide sous forme de cautionnement prévu au présent Règlement, le requérant doit être propriétaire ou locataire d'un immeuble dans le secteur visé où il exerce un usage ou projette d'exercer un usage identifié à l'article 6.

7. Projets non admissibles

Malgré l'article 7, les projets suivants ne sont pas admissibles :

- 1° Lorsque l'usage projeté ou exercé n'est pas conforme au *Règlement de zonage n° 90-01*.

8. Immeubles non admissibles

Les immeubles suivants ne sont pas admissibles à l'aide financière prévue au présent chapitre :

- 1° Les immeubles appartenant au gouvernement du Canada ou à un de ses ministères ou organismes;
- 2° Les immeubles appartenant au gouvernement du Québec ou à un de ses ministères ou organismes;
- 3° Les immeubles non imposables ainsi que les bâtiments visés par une reconnaissance accordée par la Commission municipale du Québec, au sens de l'article 243.3 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1);
- 4° Les immeubles sur lesquels se trouve un bâtiment ou un ouvrage dans un état tel qu'il peut mettre en danger des personnes et pour lequel il n'existe pas d'autre remède utile que la démolition.
- 5° Les immeubles sur lesquels des arrérages de taxes municipales sont impayés au moment de la demande ou à quelque moment que ce soit pendant que le requérant a droit au versement d'une aide financière, incluant, sans s'y limiter, la taxe foncière générale, les tarifs, les compensations, les droits de mutation ou toute autre créance de même nature. Si la Municipalité a la possibilité d'opérer compensation conformément à l'article 18 pour acquitter ces arrérages de taxes en totalité, la présente restriction ne s'applique pas.

9. Personnes admissibles

Pour les fins prévues au présent chapitre, est admissible, tout propriétaire, locataire ou propriétaire-occupant d'une unité d'évaluation à l'intérieur du territoire visé à l'article 2.

SECTION II – AIDE FINANCIÈRE - CRÉDIT DE TAXES

10. Valeur du crédit de taxes

Le crédit de taxes accordé en vertu du présent Règlement vise à encourager le maintien d'usages commerciaux existants ou l'ajout de nouveaux usages commerciaux visés à l'article 6 et ainsi stimuler l'économie et le développement de la Municipalité.

La Municipalité accorde ainsi un crédit de taxes pour les taxes foncières correspondant à 100 % du montant sur une période maximale de 5 ans, à l'exclusion des tarifs pour les services municipaux (matières résiduelles, aqueduc, égout, etc.) et à l'exclusion du droit de mutation, le cas échéant.

11. Modalités de versement

Le crédit sera remboursé au mois de mai de chaque année à l'égard des propriétaires d'immeubles qui ont droit à ce crédit et qui auront fait l'objet d'une demande approuvée conformément au présent Règlement et qui auront payé leurs taxes, pour l'année en cours (en capital, intérêts et, le cas échéant, frais). Ce crédit pourra être versé avant si, au cours d'une année, le propriétaire démontre avoir acquitté la totalité des taxes dues (incluant tout arrérage). Dans ce cas, le crédit sera acquitté dans les 15 jours de la preuve du paiement des taxes.

12. Impact d'un nouveau rôle

Si, au cours de la période d'étalement prévue à l'article 11, un nouveau rôle d'évaluation foncière est déposé conformément à la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1), alors, pour les exercices financiers de la Municipalité suivant la date de ce dépôt, les montants des crédits de taxes foncières générales sont, s'il y a lieu, augmentés ou diminués proportionnellement à l'augmentation ou à la diminution de l'évaluation du bâtiment résultant du dépôt de ce nouveau rôle.

13. Mixité d'usages

Si un bâtiment est occupé ou est destiné à être occupé par plus d'un usage et que seulement un ou certains de ces usages sont admissibles, le montant des crédits de taxes foncières générales est déterminé au prorata de la superficie de plancher occupée par le ou les usages admissibles.

14. Changement d'usage

Si, au cours d'une année d'imposition, dans un bâtiment, un usage est remplacé par un usage non admissible, l'annulation ou la modification du montant des crédits de taxes en découlant sera effectuée à compter de l'année d'imposition suivante, sauf si l'évaluation de l'immeuble est modifiée à la suite des travaux auquel cas, les ajustements seront apportés à la date de prise d'effet du certificat.

Les crédits de taxes foncières ne sont plus accordés lorsque l'usage ou les opérations pour lesquels les crédits de taxes foncières générales ont été accordés cessent sur l'immeuble visé.

15. Autres conditions

Lorsqu'une inscription au rôle d'évaluation foncière relative à un immeuble pouvant faire l'objet de crédits de taxes foncières générales en vertu du présent règlement est contestée, les crédits de taxes foncières générales ne sont accordés qu'au moment où une décision finale, ayant l'autorité de chose jugée, est rendue sur cette contestation.

Lorsqu'il existe des arrérages de taxes foncières relatifs à un immeuble faisant l'objet de crédits de taxes foncières générales, ces crédits sont d'abord appliqués aux fins de paiement de ces arrérages.

SECTION III – AIDE FINANCIÈRE – SUBVENTION (MONTANT FORFAITAIRE)

16. Calcul de l'aide

La Municipalité accorde une aide correspondant à un maximum de 20% des dépenses de fonctionnement prévues à l'État des résultats (ou autres documents financiers démontrant les dépenses de fonctionnement ayant fait l'objet de vérifications par des comptables) pour l'exercice financier de l'année précédente, et ce, jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 50 000 \$, et ce, pour une même année financière.

L'aide financière prévue au présent article est versée par la Municipalité en considération du fait que l'usage identifié à la demande est effectivement exercé et maintenu pour au moins deux ans à compter du versement de l'aide par la Municipalité. À défaut, les dispositions prévues à l'article 23 s'appliquent.

Une nouvelle demande d'aide financière peut être présentée annuellement à l'égard du même projet dans la mesure où elle respecte toujours les critères d'admissibilité du programme.

17. Modalités de versement

L'aide financière sera versée annuellement, dans les trente (30) jours de la demande conformément à l'article 20. Ce versement ne pourra cependant se faire que si les conditions suivantes sont respectées :

- a) Les taxes municipales de l'année en cours ont été acquittées en totalité;
- b) À tout moment, aucun arrérage de taxes municipales, de quelque nature que ce soit, n'est dû pour l'unité d'évaluation visée par les présentes. Le défaut d'acquitter les taxes municipales dues à la Municipalité par le propriétaire des lieux ou toute autre personne dûment autorisée à les acquitter en son nom, pendant quelconque moment, constitue un motif pour la Municipalité de suspendre l'aide financière et ce, jusqu'à parfait paiement des arrérages de taxes dus en capital, intérêts et pénalités pour cette unité d'évaluation;
- c) Il n'y a aucune demande de révision de demandée relativement à l'évaluation municipale de l'Immeuble.

SECTION IV – AIDE FINANCIÈRE – CAUTIONNEMENT

18. Cautionnement

La Municipalité peut également accorder une aide financière sous forme de cautionnement.

Pour être admissible, le cautionnement devra être en lien avec la préservation et le maintien des commerces de proximité existants ou l'ajout de nouveaux commerces. La demande devra clairement indiquer en quoi le cautionnement demandé est en lien avec ces objectifs.

CHAPITRE III MODALITÉS DU PROGRAMME

SECTION I – DEMANDE

19. Demande

Pour bénéficier d'une aide en vertu du présent programme, chaque demande doit comprendre les informations et documents suivants :

- 1° nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et courriel du propriétaire et du mandataire, le cas échéant. En cas de copropriété, la demande doit être signée par chacun des copropriétaires;
- 2° un document établissant le mandat de toute personne agissant au nom du ou des propriétaires, le cas échéant;
- 3° l'adresse de l'immeuble visé;
- 4° une description détaillée de l'usage actuel ou projeté de l'immeuble;
- 5° sur demande, tout document établissant que le requérant est le propriétaire en titre du bâtiment visé par la demande, selon l'inscription au registre foncier;
- 6° sur demande, tout document établissant que le requérant est locataire du bâtiment visé par la demande et les documents le démontrant;
- 7° toute information relativement à toute demande d'aide formulée pour le même objet et ce, auprès de quelque autorité que ce soit, et la documentation relative à l'admissibilité ou à l'acceptation de l'aide ou du projet et, à l'égard de chacune des demandes, le montant visé ou toute autre information permettant de valider si les conditions prévues au présent règlement sont respectées quant au montant maximal de la subvention qui peut être accordée, compte tenu de ces aides;

À défaut d'avoir formulé une telle demande, une déclaration à l'effet qu'aucune demande d'aide financière n'a été déposée pour le même objet auprès de quelque autre autorité compétente, et un engagement à l'effet de fournir cette information à la Municipalité, s'il y a des changements en cours de projet.

- 8° le formulaire de demande de certificat d'autorisation déposé à la Municipalité, dûment complété et signé, si applicable;
- 9° le consentement du propriétaire et/ou de l'occupant de l'immeuble à l'effet que la Municipalité peut utiliser des photos du bâtiment, l'adresse de l'immeuble et le nom du commerce, le cas échéant;
- 10° lorsque l'aide financière demandée est sous forme de cautionnement, tous les documents relatifs au cautionnement demandé comprenant notamment l'objet du cautionnement (contrat et tout autre document pertinent permettant à la Municipalité d'analyser la demande);
- 11° lorsque l'aide financière demandée est sous forme de subvention (montant forfaitaire), l'État des résultats (ou autres documents financiers démontrant les dépenses de fonctionnement ayant fait l'objet de vérifications par des comptables) pour l'exercice financier de l'année précédente;
- 12° toute autre information ou document permettant de comprendre la nature de l'usage exercé ou projeté et la nature de la demande, de même que toute autre information ou document permettant de valider la conformité au programme.

Les demandes sont traitées dans l'ordre, selon la date et l'heure où l'ensemble des documents énumérés au présent article ont été déposés à la Municipalité.

Le simple dépôt du formulaire de demande et des documents exigés ne constitue pas une preuve d'admissibilité au programme.

SECTION II – CUMUL

20. Cumul

Un même projet peut être admissible dans le cadre du présent Règlement et dans le cadre de tout autre programme d'aide mis en place par la Municipalité.

Un même projet peut également être admissible aux différentes aides financières prévues au présent programme, et ce, pour une même année financière.

SECTION III – DÉLAIS ET CONDITIONS DE VERSEMENT

21. Demande de versement

Suite à décision d'admissibilité au programme, le propriétaire ou locataire peut obtenir le paiement et, éventuellement, l'application du crédit de taxes ou la signature du cautionnement, le cas échéant, qui en faisait l'objet en déposant, selon le cas, les informations et documents suivants :

1° Tout document démontant que depuis la date du dépôt de la demande jusqu'à la demande de versement :

- a) l'usage du bâtiment n'a pas été modifié, en tout ou en partie, sauf à l'égard d'un usage faisant l'objet de la demande;
- b) le bâtiment n'a pas été cédé, sauf en cas de décès;
- c) toutes les taxes relatives à l'immeuble visé ont été acquittées soit, notamment, la taxe foncière générale, les tarifs, les compensations, les droits de mutation ou toute autre créance de même nature.

2° le fonctionnaire désigné a eu l'occasion de procéder à une inspection des lieux et a pu valider les usages exercés, et ce, à sa satisfaction.

22. Demande de remboursement

Le propriétaire d'un immeuble qui a bénéficié d'une aide dans le cadre du présent règlement, quelle que soit sa forme, et qui procède à la démolition partielle ou totale de ce bâtiment au cours des cinq (5) années suivant la confirmation d'admissibilité, doit rembourser à la Municipalité la totalité de l'aide reçue et des crédits de taxes accordés, le cas échéant, et ce, dans un délai de dix (10) jours de la date d'envoi d'une demande écrite du fonctionnaire désigné à cet effet. Le présent alinéa ne s'applique pas dans le cas d'un bâtiment détruit ou partiellement détruit par un incendie ou une force majeure. Dans le cas d'une destruction par le propriétaire ou à la demande de ce dernier, l'aide doit être remboursée en totalité.

La Municipalité peut également cesser de verser une aide ou exiger le remboursement total ou partiel d'une aide déjà versée s'il est établi :

- 1° que le certificat d'admissibilité ou l'aide a été versée sous de fausses représentations;
- 2° que l'aide a été utilisée autrement qu'aux fins prévues au règlement;
- 3° que le propriétaire de l'immeuble ou tout occupant n'a pas, en tout temps, permis ou facilité l'accès à sa propriété ou les vérifications devant être effectuées dans le cadre du présent règlement;
- 4° qu'il n'a pas fourni au fonctionnaire désigné, sur demande, tout document ou renseignement pertinent à l'obtention ou à l'utilisation de l'aide financière;
- 5° de façon générale, que le propriétaire contrevient à l'une ou l'autre des obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement et que la Municipalité n'en a pris connaissance qu'après le versement de l'aide.

En plus de ce qui précède, la personne à qui une aide a été versée doit rembourser à la Municipalité la totalité des sommes ainsi reçues dans les 30 jours d'une demande qui lui est

formulée à cet effet dans la mesure où n'a pas été maintenu, sur l'immeuble, un usage principal faisant partie de l'un ou l'autre des groupes d'usages identifiés à l'article 6 au moins deux ans à compter du versement de l'aide.

Toute somme devant ainsi être remboursée en vertu du présent article porte intérêts au même taux que celui applicable aux taxes municipales impayées (intérêts et pénalités) et ce :

- 1° Dans la situation visée au 1^{er} alinéa, à l'expiration du délai prévu pour le remboursement et;
- 2° Dans la situation visée au 2^e alinéa, à compter de la date du versement de l'aide par la Municipalité ou, le cas échéant, de l'application du crédit de taxes et;
- 3° Dans la situation visée au 3^e alinéa, l'expiration du délai prévu pour le remboursement.

23. Pouvoir d'inspection du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné peut examiner et visiter, entre 7h et 19h, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de tout bâtiment, pour constater si le présent règlement y est respecté, dont s'assurer de l'admissibilité des travaux et du respect des conditions énoncées au présent règlement.

Les propriétaires, locataires, exploitants ou occupants de tels lieux sont dans l'obligation de recevoir le fonctionnaire désigné et de répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

SECTION IV – FONDS ET DURÉE DU PROGRAMME

24. Disponibilités des crédits

Il appartient au conseil d'affecter les sommes utiles aux fins des aides prévues au présent règlement.

Le fonctionnaire désigné assure le suivi quant à la disponibilité de ces fonds et soumettra au conseil, à la demande de ce dernier, tout rapport relativement à la suffisance des sommes, aux demandes en attente et en cours de traitement, etc.

Aucun certificat d'admissibilité ne peut être émis lorsque les fonds affectés par le conseil sont épuisés.

25. Durée du programme

Le programme d'aide établi au présent règlement prend fin lorsque les fonds qui y sont affectés sont épuisés et que le conseil n'y a pas réaffecté de nouveaux fonds.

SECTION V – DISPOSITIONS PÉNALES

26. Fausse information ou non-respect des conditions

Il est interdit à toute personne de faire une fausse déclaration ou de fournir des informations incomplètes ou inexactes dans le but d'obtenir une aide ou d'en augmenter le montant.

27. Infraction et peine

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

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

28. Délivrance des constats d'infraction

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer tout constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

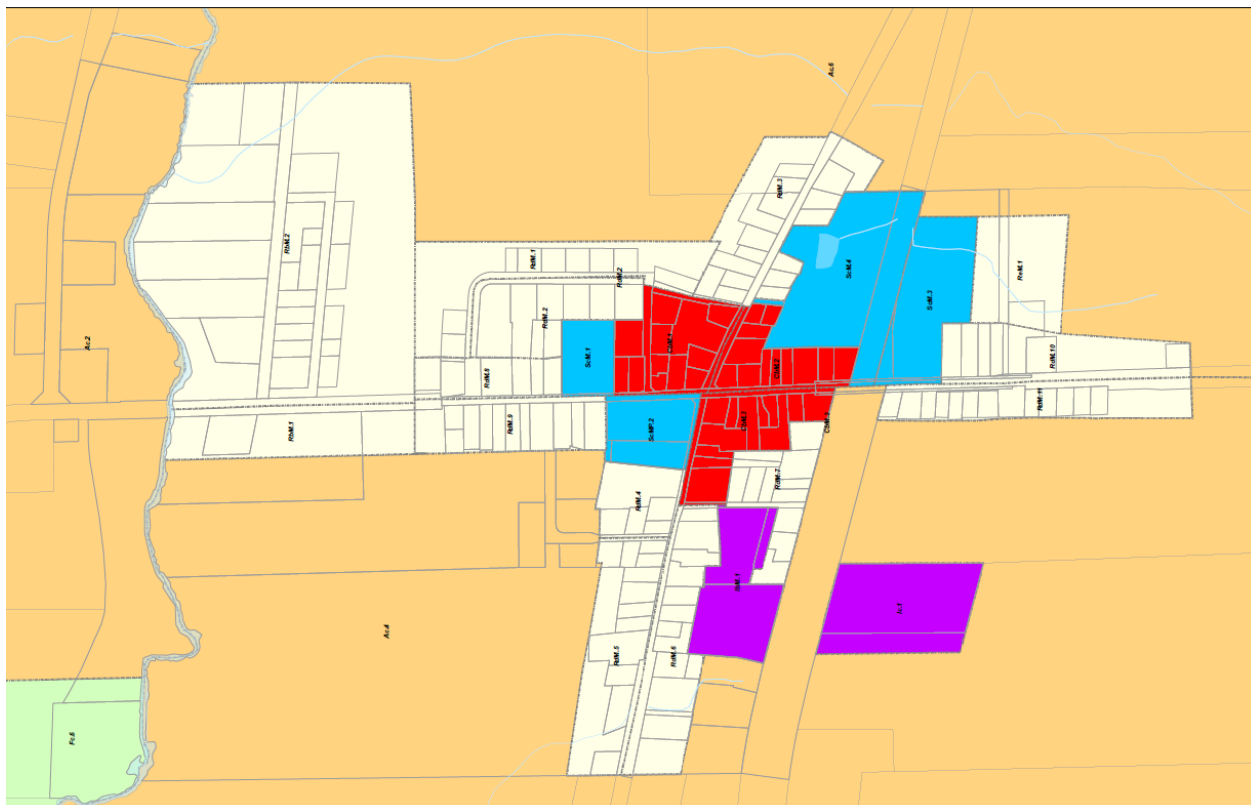
29. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Notre-Dame-du-Rosaire, le _____ 2026.

Maryse Bernard, mairesse

Isabelle Lachance, directrice générale



21-RÉSOLUTION CONCERNANT UNE AIDE FINANCIÈRE VISANT À FAVORISER LE MAINTIEN DE COMMERCE DE PROXIMITÉ – COMITÉ D’ACTION ET DE DÉVELOPPEMENT DE NOTRE-DAME-DU-ROSAIRE

RÉSOLUTION ADOPTÉE lors d’une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire, tenue le 1^{er} juin 2026, à 20 heures, à l’endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Gervais Landry

Michaël Labrecque

Isabelle Carpentier

Jules Blais

Éric Castonguay

Tous membres du conseil et formant quorum.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité considère essentiel, dans l'intérêt de la collectivité, le maintien sur son territoire des commerces de proximité qui s'y trouvent;

CONSIDÉRANT QUE le dépanneur et la station-service situés au 85, rue Principale à Notre-Dame-du-Rosaire, opérés par le Comité d'action et de développement de Notre-Dame-du-Rosaire, faisant également affaire sous le nom de « Accommodation NDR » (« le Comité »), sont les seuls commerces de proximité qui sont présentement établis sur le territoire de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le deuxième alinéa de l'article 92.1 de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c. C-47.1) permet à une municipalité d'accorder une aide à toute personne qui exploite une entreprise du secteur privé et qui est le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, autre qu'une résidence et ce, aux conditions prévues à cette disposition;

CONSIDÉRANT QUE le Comité satisfait aux conditions permettant à la Municipalité de lui accorder une aide;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* (RLRQ, c. I-15) ne s'applique pas à une telle aide;

CONSIDÉRANT QU'il est donc dans l'intérêt de la population que la Municipalité accorde une telle aide au Comité afin d'assurer le maintien, sur son territoire, du dépanneur et de la station-service en vue d'offrir à ses citoyens des services de proximité;

EN CONSÉQUENCE,

2026-06-21

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil accepte d'accorder au Comité une aide sous la forme d'un bail commercial à titre gratuit une partie de l'immeuble servant de dépanneur, station-service, situé au 85, rue Principale à Notre-Dame-du-Rosaire appartenant à la Municipalité, incluant le paiement, par la Municipalité des frais de loyer, électricité, taxes municipales (foncières et services) et déneigement représentant une valeur de 23 421 \$ pour l'année 2026, conformément à l'article 92.1 alinéa 2 de la *Loi sur les compétences municipales*, selon les modalités et aux conditions établies dans le bail commercial joint à la présente résolution, notamment, sans s'y limiter, à la condition que le Comité exploite le dépanneur et la station-service situés au 85, rue Principale;

QUE madame la mairesse et la directrice générale et greffière-trésorière sont autorisés par la présente à signer, pour et au nom de la Municipalité, le bail commercial détaillant l'aide octroyée

par la Municipalité en vertu de l'article 92.1 de la *Loi sur les compétences municipales* au Comité et cela, selon le bail commercial joint à la présente résolution.

Maryse Bernard, mairesse

Isabelle Lachance, directrice générale et greffière-trésorière

22- POLITIQUE RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS (ES) 2026-2027-2028-2029

1. BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la présente politique est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'employeur et les employés (ées) de même que d'établir des conditions de travail qui faciliteront le règlement de problèmes.

2. FONCTIONS DE LA DIRECTION

Il est reconnu par tous qu'il est de la fonction de l'employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et les dispositions de la présente politique.

3. DÉFINITIONS ET MODALITÉS

3.1-EMPLOYÉ RÉGULIER

L'employé occupant un poste à temps plein ou à temps partiel et qui a été nommé comme tel par le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire, par résolution, après une période de probation de six (6) mois, laquelle peut être prolongée selon les circonstances sur recommandation de la direction par le Conseil.

3.2-EMPLOYÉ TEMPORAIRE OU AUXILIAIRE OU CONTRACTUEL

L'employé engagé pour une période à durée déterminée ou indéterminée et qui n'est pas nommé employé régulier par le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire. Conformément au Code civil du Québec, le contrat pourra être prolongé pour une durée fixe ou reconduit tacitement lorsqu'à l'arrivée du terme, le salarié continue d'effectuer son travail durant cinq jours, sans opposition de l'employeur. Chacune des parties pouvant dans ce cas y mettre un terme en donnant un délai de congé raisonnable. Le contrat de travail établi entre l'employé et l'employeur, déterminera s'il bénéficie des avantages de la présente politique en ce qui concerne les congés de maladie monnayables.

3.3-EMBAUCHE D'UN EMPLOYÉ

Il appartient au Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire d'embaucher un employé régulier ou un employé auxiliaire, temporaire ou contractuel dont la prestation de travail est de plus de six (6) mois.

La direction générale peut embaucher un employé auxiliaire, temporaire ou contractuel dont la prestation de travail est d'une durée de moins de 6 mois.

3.4-CONDITIONS SALARIALES LORS DE L'EMBAUCHE

C'est le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire qui fixe le salaire d'un employé.

3.5-CONDITIONS SALARIALES SUBSÉQUENTES À L'EMBAUCHE

Au mois de novembre précédent la fin de la présente politique de travail, la direction générale soumet au Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire, une grille salariale en précisant la classe et l'échelon de chaque employé. C'est le Conseil qui fixe pour des périodes de quatre (4) ans, les conditions salariales des employés.

3.6-PÉRIODE DE PROBATION

Employé désigné comme tel par résolution du Conseil. Un employé sera considéré en probation jusqu'à ce qu'il ait complété généralement une période de six (6) mois de service à l'emploi de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire et qu'une résolution ait été adoptée lui octroyant le statut d'employé régulier (vois 3.1). Pendant la période de probation, l'employé ne bénéficie pas des congés de maladie monnayables, du congé mobile. S'il acquiert le statut d'employé régulier, ces avantages lui seront accordés rétroactivement à sa date d'embauche.

3.7-NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊT ET D'APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊT

Un employé ne pourra se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt en utilisant, pour lui-même ou des personnes apparentées, des informations privilégiées qui pourraient lui permettre de profiter de subventions ou d'avantages quelconques.

3.8-DÉMISSION

Tout employé régulier prévoyant laissé son emploi doit donner un avis écrit d'au moins deux (2) semaines avant de quitter son emploi.

3.9-MESURES DISCIPLINAIRES

La direction générale, en consultation avec le Conseil, est responsable de la gestion du personnel et peut prendre des mesures disciplinaires pour tout manquement d'un employé à ses responsabilités, ou pour une attitude ou des comportements fautifs.

Toute mesure disciplinaire invoquée contre un employé doit faire l'objet d'un avis écrit indiquant le ou les manquements à l'employé visé.

Seul le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire peut congédier un employé.

3.10-HEURE DE REPAS

L'employé a droit quotidiennement à une période d'une heure de repas habituellement de 12 h 00 à 13 h 00.

L'employé ne peut cumuler cette période en temps supplémentaire.

3.11-PAUSE SANTÉ

L'employé a droit à une pause de quinze (15) minutes, sans perte de salaire, vers le milieu de chaque moitié de sa journée.

Toutefois, l'employé ne peut cumuler cette période en temps supplémentaire.

3.12-HEURES D'OUVERTURE DU BUREAU ET SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

Sauf pour les congés payés et chômés et pendant la période des fêtes, les bureaux de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire sont ouverts du lundi au jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00.

L'employé doit aviser son supérieur de tout retard ou de toute absence et en donner la motivation.

3.13-CONGÉ MOBILE

Un employé régulier peut, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année, utiliser à titre de congé mobile un (1) jour ouvrable. Ce congé est non monnayable et non cumulable d'une année à l'autre.

3.14-CONGÉS PAYÉS ET CHÔMÉS

Les employés bénéficient d'un congé chômé et payé à l'occasion des jours suivants :

- Le Jour de l'An ;
- Le lendemain du Jour de l'An ;
- Le Vendredi saint ;
- Le Lundi de Pâques ;
- La Fête de Dollar ;
- La Fête nationale du Québec ;
- La Fête du Canada ;
- La Fête du travail ;
- L'Action de grâces ;
- La veille de Noël ;
- Le jour de Noël ;
- Le lendemain de Noël ;
- La veille du Jour de l'An.

Lorsqu'un jour férié tombe une journée non ouvrable, l'employeur le reporte le premier jour ouvrable précédant ou suivant.

3.15-CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

L'employeur accorde à l'employé un congé, sans perte de salaire, lors des événements suivants :

- Lors de son mariage : Trois (3) jours consécutifs ouvrables
- Lors du décès : Trois (3) jours consécutifs ouvrables, dont le jour des funérailles
 - De son conjoint ;
 - D'un de ses enfants ;
 - De son père ou de sa mère.

- Lors du décès : Deux (2) jours consécutifs ouvrables, dont le jour des funérailles
 - o De son frère ou de sa soeur ;
 - o De son beau-père ou de sa belle-mère ;
 - o D'un enfant du conjoint ou de la conjointe

- Lors du décès : Un (1) jour ouvrable, le jour des funérailles
 - o De son beau-frère ou de sa belle-soeur ;
 - o De son gendre ou de sa belle-fille;
 - o De son petit-fils ou de sa petite-fille.

- Lors du décès : Un (1) jour ouvrable, le jour des funérailles
 - o De son grand-père ou de sa grand-mère ;
 - o Du grand-père ou de la grand-mère du conjoint.

- Lors de la naissance ou de l'adoption de son enfant : Deux (2) jours ouvrables

Lors d'un décès, l'employé a droit à une journée d'absence supplémentaire payée si le lieu des funérailles se situe à trois cents (300) kilomètres et plus, allée simple, de la résidence de l'employé.

3.16-FEUILLE DE TEMPS

Les feuilles de temps de chaque employé devront être déposées au bureau de la direction générale au plus tard le mardi à midi et devra être approuvées par la direction. À défaut de recevoir la feuille de temps dans les délais requis, aucun salaire ne pourra être émis. Les feuilles de temps devront contenir la description des tâches effectuées.

3.17-HEURES SUPPLÉMENTAIRES COMPENSÉES EN TEMPS

Le paiement des heures supplémentaires est remplacé par un congé payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées.

Les heures supplémentaires doivent être reprises dans la semaine suivante après autorisation de la direction générale. Le temps non repris n'est pas cumulable d'année en année. En aucun cas, un congé pour compenser des heures supplémentaires ne pourra venir en conflit avec les vacances d'un autre employé puisque les vacances sont prioritaires.

Le temps supplémentaire est effectué après que le directeur de service ait avisé la direction générale que son service requiert du temps supplémentaire et qu'il ait reçu autorisation en ce sens.

3.18-VACANCES ANNUELLES

Le calcul des vacances annuelles s'effectue de la façon suivante :

SERVICE CONTINU	DURÉE DU CONGÉ
Un (1) an et moins	Un (1) jour par mois de service jusqu'à un maximum de 7 jours ouvrables
Un (1) à cinq (5) ans à 4%	Trois (3) semaines ou quinze (15) jours

	ouvrables
Six (6) à quatorze (14) ans à 6%	Quatre (4) semaines ou vingt (20) jours ouvrables
Quinze (15) à vingt-quatre (24) ans à 8%	Cinq (5) semaines ou vingt-cinq (25) jours ouvrables
Vingt-cinq (25) ans et + à 8%	Six (6) semaines

La date d'anniversaire d'entrée en service de l'employé sert au calcul des vacances. La période de référence pour le calcul est de août à juillet.

La rémunération des vacances peut être payée avant le départ en vacances à la demande de l'employé et sera réparti sur le nombre de semaines de vacances autorisées.

Les périodes de vacances sont prises entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année avec l'approbation de la direction générale.

3.19-CONGÉS POUR MALADIE

Entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année, l'employé aura droit à une journée de maladie payée par année de service jusqu'à un maximum de sept (7) jours ouvrables, consécutifs ou non, pouvant être utilisés à titre de congés de maladie monnayables pour les employés ayant le statut d'employé régulier.

Le nombre de jours de maladie monnayables est calculé au prorata des jours travaillés pour un employé régulier qui acquiert ce statut en cours d'année, et ce, rétroactivement à sa date d'embauche.

Il en est de même lors du départ d'un employé régulier, les congés de maladie sont payés au prorata des mois travaillés.

L'employé utilisant un congé de maladie doit en informer son supérieur immédiat au plus tard durant la première heure de son absence, sauf dans le cas de circonstance exceptionnelle.

Les jours de congé de maladie non utilisés sont monnayables aux employés réguliers à la fin de chaque année.

3.20-FORMATION

Toute activité de formation pouvant améliorer les connaissances et le rendement de l'employé dans la fonction qu'il assume pourra être considérée. Cette participation sera sujette à une demande écrite et à l'autorisation écrite de la direction générale. Après acceptation de la direction générale et sur présentation de pièces justificatives, l'employé pourra se faire rembourser les frais d'inscription dès la confirmation de la réussite de la formation.

Le total des heures accordées par l'employeur pour une journée de formation est de sept (7) heures. De plus, sur demande, l'employeur pourra accepter de défrayer le coût de cotisation annuelle pour l'adhésion à une association (par exemple : COMBEQ, ARQ, Association de géomatique du Québec, etc.)

3.21-DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

L'employeur reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

Sur demande écrite faite trente (30) jours avant la date de son départ, l'employé obtient de l'employeur un congé, à temps plein ou partiel, sans traitement, n'excédant pas trois (3) mois afin de se porter candidat à toute élection fédérale ou provinciale.

À son retour, l'employé reprend le poste qu'il occupait avant son départ avec tous les droits et privilèges.

4-FRAIS DE DÉPLACEMENT

4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

-La direction générale décide, dans le cadre des lignes directrices établies à l'intérieur du présent document, de l'opportunité d'un déplacement ;

- Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires et raisonnables ;
- Les frais de déplacement prévus aux présentes règles comprennent le montant des taxes, le cas échéant ;
- L'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi ;
- L'employé peut utiliser sa carte de crédit personnelle pour régler ses frais de déplacement. Toutefois, l'employeur peut, pour une durée déterminée et sur autorisation de la direction générale, accorder à la personne une avance de fonds correspondant à l'estimation des frais à déboursier ;
- Les frais d'inscription et de déplacement pour participer à des congrès, colloques et formations (sur invitation spécifique d'un ordre, d'une corporation ou d'une association professionnelle) sont payables par l'employeur sur autorisation préalable.

4.2-FRAIS DE TRANSPORT – UTILISATION D'UN VÉHICULE AUTOMOBILE

Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le directeur de service et /ou la direction générale, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent :

- Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions ;
- Les frais de stationnement et de péage supportés par l'employé au cours du déplacement sont remboursables ;
- **Sur présentation de la preuve du paiement** d'une prime d'assurance affaires pour l'utilisation de son véhicule personnel pour les besoins de son travail, le remboursement du montant représentant la différence entre la prime d'assurance personnel et la prime d'assurance affaires sera payée à l'employé.
- L'indemnisation versée correspond au montant fixé au kilomètre et adopté annuellement par résolution par le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire ;
-

4.3-FRAIS DE TRANSPORT – UTILISATION DE TOUTE AUTRE MOYEN DE TRANSPORT

L'utilisation d'un autre moyen de transport devra être autorisée préalablement par la directrice générale. L'employé sera remboursé pour les frais qu'il a supportés dans l'exercice de ses fonctions.

4.4-FRAIS DE REPAS

Les sommes maximales admissibles et remboursables avec pièces justificatives pour les frais de repas, y compris les pourboires de 15% sont les suivantes :

REPAS	MUNICIPALITE
Déjeuner	7.00 \$
Dîner	15.00 \$
Souper	20.00 \$

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur présentation des pièces justificatives et sur approbation spécifique.

L'employeur rembourse le total des frais raisonnables de repas à un salarié qui doit le représenter à l'extérieur de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire (ex : réunion, colloque, formation, congrès).

4.5-FRAIS D'HÉBERGEMENT

L'employeur rembourse à l'employé les frais de logement raisonnables pour un séjour dans un établissement hôtelier.

4.6-PRODUCTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

L'employé doit produire sa réclamation sur le formulaire prévu à cette fin à toutes les fins de période de paie et remettre ce formulaire en même temps que sa feuille de temps.

5-CODE D'ÉTHIQUE

5.1-AUTORITÉ

« Sous l'autorité du conseil, la secrétaire-trésorière est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité. » Il assure les communications entre le conseil et les autres comités, d'une part, et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité... ».

Code municipal (articles 211 et 212).

5.2-IMAGE DE LA MUNICIPALITÉ

Dans leurs paroles et dans leurs actions, les employés se doivent de transmettre une image respectueuse et intègre de la Municipalité.

5.3-COMMUNICATION

Toute communication avec les élus et officiers municipaux ainsi qu'avec la clientèle doit être faite avec courtoisie.

5.4-LOYAUTÉ

L'employé se doit d'avoir, dans ses faits et gestes, une attitude respectueuse envers son employeur. Une attitude de loyauté envers l'employeur est également attendue.

5.5-MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT DE L'EMPLOYEUR

Un employé ne peut utiliser à ses fins personnelles le matériel et l'équipement, propriété de l'employeur, à moins d'avoir reçu une autorisation de la Direction.

5.6-UTILISATION DE L'INFORMATION POUR DES FINS PERSONNELLES

Un employé ne peut utiliser l'information qu'il détient dans le cadre de ses fonctions ou par l'entremise d'un collègue de travail pour se prévaloir ou faire en sorte qu'une personne apparentée se prévale de privilèges, subventions, etc.

5.7-RELATION AVEC LES CITOYENS

Tous les employés de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire, dans le cadre de leurs fonctions respectives, doivent assurer un service professionnel aux citoyens.

Dans le cas de demandes considérées abusives de la part d'un citoyen, l'employé doit informer son supérieur immédiat de la situation.

5.8-RELATION AVEC LES MINISTÈRES ET AUTRES ORGANISMES

Tous les employés de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire, dans le cadre de leurs fonctions respectives, doivent assurer une communication professionnelle avec les ministères et les organismes en relation avec la Municipalité.

Dans le cas de demandes considérées abusives de la part d'un représentant d'un ministère ou d'un organisme, l'employé doit informer son supérieur immédiat de la situation et le cas échéant, la directrice générale qui fera le rapport au Maire.

5.9-LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Lors de la demande de documents ou d'informations de la part d'un citoyen ou d'un organisme, l'employé doit s'assurer du caractère public du document ou de l'information (Loi sur l'accès aux documents). Dans le doute, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat.

6.-FUSION, ANNEXION, CHANGEMENT DE STRUCTURE

Dans le cas de fusion, annexion ou changement des structures de l'employeur, ce dernier convient de tout mettre en œuvre afin de protéger les droits des salariés dans de telles nouvelles structures. L'employeur s'engage à faire respecter, par le nouvel employeur, les conditions de travail prévues à la présente politique.

7.-DURÉE DE LA POLITIQUE

La politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026 et les conditions de travail prévues à celle-ci demeurent en vigueur jusqu'au 31 décembre 2029.

2026-06-22

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Isabelle Carpentier

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'adopter la politique relative aux conditions de travail des employés (es) 2026-2027-2028-2029

Adopté

23-PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES

ATTENDU QU'en vertu de l'article 115 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.1) (ci-après : le « LCOM »), une municipalité doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification;

ATTENDU QUE la municipalité doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées;

ATTENDU QUE rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues à la LCOM quant aux modalités de traitement des plaintes.

EN CONSÉQUENCE,

2026-06-23

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jules Blais

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS QUE LA PRÉSENTE PROCÉDURE SOIT ADOPTÉE :

1. Préambule

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. Objets

La présente procédure a pour objets :

- a) d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la municipalité concernant l'attribution d'un contrat ou un processus d'homologation ou de qualification en cours;
- b) d'identifier la personne à qui ces plaintes devront être transmises, incluant son adresse électronique.

3. Interprétation

La présente procédure ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois qui régissent les contrats des municipalités, incluant les dispositions prévues à ces lois quant au droit de formuler une plainte, les modalités de recevabilité de cette plainte, les délais applicables, etc.

4. Fonctionnaire responsable

La directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité est désignée responsable de la présente procédure. À cette fin, elle est désignée comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte concernant l'attribution d'un contrat ou un processus d'homologation ou de qualification en cours conformément à l'article 115 de la LCOM.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la directrice générale et greffière-trésorière, la mairesse ou toute autre personne désignée par résolution assume cette responsabilité.

Toute plainte doit être transmise à l'adresse courriel suivante : munndr@notredamedurosaire.com, ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée lors du processus d'attribution, ou lors d'un processus d'homologation ou de qualification.

5. Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions de la LCOM relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes (articles 115 et suivants de la LCOM).

Relativement à ces fonctions, le fonctionnaire responsable doit notamment :

- a) Recevoir les plaintes;
- b) Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions de la LCOM et de la présente procédure;
- c) S'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément à la LCOM;
- d) Assurer le traitement et le suivi des plaintes, conformément à la LCOM, en faisant appel à toute personne, firme ou spécialiste mandaté par la municipalité lorsque cela est approprié ou d'intérêt;
- e) Formuler et transmettre au plaignant, la décision de la municipalité;
- f) Informer le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable.

6. Plainte dans le cadre concernant une procédure ouverte ou un processus d'homologation ou de qualification

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprise intéressée à y participer ou son représentant peut porter plainte relativement à la procédure ouverte ou au processus de qualification ou d'homologation lorsqu'elle est d'avis que les documents d'appel d'offres ou les documents visés par l'article 22 de la LCOM prévoient des conditions qui:

- N'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué; ou

- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la municipalité.

Le fonctionnaire responsable doit alors respecter la procédure et les délais prévus aux articles 116 à 124 de la LCOM.

7. Plainte relative à l'attribution d'un contrat sur invitation écrite ou de gré à gré

Pour tout processus d'attribution d'un contrat par invitation écrite ou de gré à gré qui comporte une dépense inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre pour l'application de l'article 29 de la LCOM, aucune plainte ne sera reçue ou traitée par la municipalité.

8. Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil de la municipalité.

Adopté

24-FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉE DANS L'APPLICATION RÈGLEMENT N° 2026-08 ÉTABLISSANT UN PROGRAMME DE REVITALISATION

CONSIDÉRANT que le conseil municipal a adopté le Règlement n° 2026-08 établissant un programme de revitalisation;

CONSIDÉRANT que l'article 4 dudit règlement définit le « fonctionnaire désigné » comme étant la personne désignée par résolution du conseil à titre de responsable de l'application du règlement;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de procéder à cette désignation afin d'assurer l'administration, l'application et le suivi du programme de revitalisation prévu au règlement;

EN CONSÉQUENCE,

2026-06-24

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE Mme Isabelle Lachance, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire, soit désignée à titre de **fonctionnaire désignée responsable de l'application du Règlement n° 2026-08 établissant un programme de revitalisation**;

QUE Mme Isabelle Lachance soit autorisée à recevoir, analyser et traiter les demandes présentées en vertu de ce règlement, à effectuer ou faire effectuer les inspections requises, à demander tout document nécessaire à l'analyse des dossiers et à exercer tous les pouvoirs et responsabilités attribués au fonctionnaire désigné en vertu du règlement;

QUE cette désignation prenne effet immédiatement et demeure en vigueur jusqu'à son remplacement ou sa révocation par résolution du conseil.

ADOPTÉ

25-AUTORISATION À DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DANS LE CADRE DU PROGRAMME FFR4 POUR LA MISE EN COMMUN D'UNE RESSOURCE DE DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

ATTENDU QUE le Fonds régions et ruralité (FRR), volet 4 – Soutien à la vitalisation et à la coopération intermunicipale (FFR4), vise à encourager les initiatives de coopération entre les municipalités;

ATTENDU QUE la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire souhaite participer à un projet de mise en commun d'une ressource agissant à titre de directrice générale adjointe afin d'améliorer sa capacité organisationnelle et d'assurer une meilleure continuité des services administratifs;

ATTENDU QUE ce projet sera réalisé en partenariat avec la municipalité de Saint-Paul-de-Montminy;

2026-06-25

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

1. D'autoriser la directrice générale, Mme Isabelle Lachance, à préparer, signer et déposer, pour et au nom de la Municipalité de Notre-Dame-du-Rosaire, une demande d'aide financière dans le cadre du programme FRR4 pour un projet visant la mise en commun d'une ressource agissant à titre de directrice générale adjointe;
2. D'autoriser la directrice générale à signer tout document, entente ou formulaire requis pour la présentation, l'analyse et la réalisation du projet, advenant l'acceptation de la demande;
3. De confirmer l'engagement de la Municipalité à participer au projet et à assumer sa part des coûts admissibles et non admissibles, conformément aux modalités du programme et aux ententes à intervenir entre les parties.

ADOPTÉ

26-CORRESPONDANCES

26.1-Reçu demande de Mme Carolane Cyr pour le remboursement de la facture de dissolution de la coopérative Sapin Lapin au montant de 54.43 \$.

2026-06-26.1

IL EST PROPOSÉ PAR

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

DE rembourser Mme Carolane Cyr au montant de 54.43 \$ en guise de remboursement de la facture de la dissolution de la coopérative Sapin Lapin.

Adopté

26.2-Présentation d'une demande de soutien financier par le Comité des loisirs de Notre-Dame-du-Rosaire pour la 32e édition du tournoi familial de balle molle prévue le 20 juin 2026.

L'événement vise à rassembler la communauté et à financer les activités et projets du comité des loisirs.

2026-06-26.2

IL EST PROPOSÉ PAR

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

DE remettre une somme de 300\$ au Comité des loisirs de Notre-Dame-du-Rosaire pour la 32^e édition du tournoi familial de balle molle.

Adopté

27-AUTRES SUJETS

27.1-Premier répondant

2026-06-27.1

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jules Blais

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

DE nommer Michaël Labrecque à titre de premier répondant

Adopté

28-PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions est tenue de 20h30 à 20h55. Quelques personnes posent des questions et émettent des commentaires sur les éoliennes.

29- LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Comme l'ordre du jour est épuisé,

2026-06-29

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Castonguay

ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE l'assemblée soit levée à 20h55

Adopté

Je, Maryse Bernard, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du code municipal.

Maryse Bernard, mairesse
générale

Isabelle Lachance, directrice

