

**Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité d'Hébertville tenue le 4 novembre 2024 à 19h00, à la salle du Conseil municipal de l'Hôtel de Ville d'Hébertville**

**PRÉSENTS :**

M. Marc Richard, maire  
Mme Caroline Gagnon, conseillère district #1  
Mme Myriam Gaudreault, conseillère district #2  
Mme Éliane Champigny, conseillère district #3  
M. Tony Côté, conseiller district #4  
M. Dave Simard, conseiller district #5  
M. Régis Lemay, conseiller district #6

**ÉGALEMENT PRÉSENT :**

Sylvain Lemay, directeur général et greffier-trésorier

**1. MOT DE BIENVENUE DU MAIRE ET CONSTAT DU QUORUM**

À 19h00, le maire, Marc Richard, préside et après avoir constaté le quorum, déclare la séance ouverte en souhaitant la bienvenue aux citoyens présents.

**2. ADMINISTRATION**

**2.1 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

8173-2024

Il est proposé par M. Dave Simard, conseiller, appuyé par Mme Éliane Champigny, conseillère, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

Que le Conseil municipal d'Hébertville adopte le projet d'ordre du jour suivant :

**1. Mot de bienvenue du Maire et constat du quorum**

**2. Administration**

2.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour

2.2 Exemption de la lecture des procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 octobre 2024 et de la séance extraordinaire du 21 octobre 2024

2.3 Adoption des procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 octobre 2024 et de la séance extraordinaire du 21 octobre 2024

2.4 Retour et commentaires sur les procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 octobre 2024 et de la séance extraordinaire du 21 octobre 2024

2.5 Dépôt des états comparatifs des revenus et dépenses au 30 septembre 2024

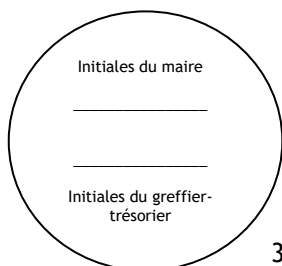
**3. Résolutions**

3.1 Avis de motion règlement 575-2024 portant sur la gestion contractuelle de la municipalité d'Hébertville

3.2 Projet de règlement 575-2024 portant sur la gestion contractuelle de la municipalité d'Hébertville

3.3 Avis de motion règlement 576-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats et abrogeant le règlement 556-2022 ayant le même objet

3.4 Projet de règlement 576-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats et abrogeant le règlement 556-2022 ayant le même objet



- 3.5 Avis de motion règlement 577-2024 prévoyant notamment des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil
- 3.6 Projet de règlement 577-2024 prévoyant notamment des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil
- 3.7 Implantation du régime de retraite RRFS-FTQ et déclaration de l'employeur partie au RRFS
- 3.8 Office d'habitation du secteur Sud Lac-Saint-Jean-Est - Révision budgétaire
- 3.9 Fourniture et installation des équipements pour la mise à niveau du poste de suppression du chemin du Vallon
- 3.10 Adoption de la lettre d'entente #23 - Convention collective 2020-2028
- 3.11 Servitude Hydro-Québec sur les lots 4 683 926 et 4 686 104 - Autorisation de signature

#### 4. Correspondance

- 4.1 Remerciement et reconnaissance de Mme Hélène Girard

#### 5. Loisirs et culture

- 5.1 Modification sur les comités municipaux

#### 6. Dons - Subventions - Invitations

- 6.1 Fadoq Cercle des Années d'Or d'Hébertville - Demande d'aide financière pour la fête de la Reconnaissance
- 6.2 Opération Nez rouge d'Alma - Demande d'aide financière

#### 7. Rapport des comités

#### 8. Liste des comptes

- 8.1 Liste des comptes de la municipalité d'Hébertville

#### 9. Période de questions

#### 10. Levée de l'assemblée

#### 2.2 EXEMPTION DE LA LECTURE DES PROCÈS-VERBAUX DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 OCTOBRE 2024 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 21 OCTOBRE 2024

8174-2024

Il est proposé par Mme Caroline Gagnon, conseillère, appuyé par M. Régis Lemay, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

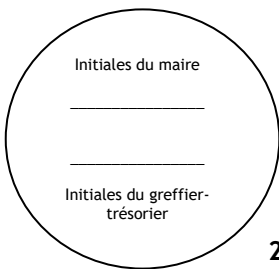
D'exempter la lecture des procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 octobre 2024 et de la séance extraordinaire du 21 octobre 2024.

#### 2.3 ADOPTION DES PROCÈS VERBAUX DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 OCTOBRE 2024 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 21 OCTOBRE 2024

8175-2024

Il est proposé par M. Tony Côté, conseiller, appuyé par Mme Myriam Gaudreault, conseillère, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

Que les procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 octobre 2024 et de la séance extraordinaire du 21 octobre 2024, dont une copie conforme a été signifiée à tous les membres du Conseil, dans les délais prévus par la Loi, soient approuvés tels que rédigés.



**2.4 RETOUR ET COMMENTAIRES SUR LES PROCÈS-VERBAUX DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 OCTOBRE 2024 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 21 OCTOBRE 2024**

Aucun commentaire soulevé.

**2.5 DÉPÔT DES ÉTATS COMPARATIFS DES REVENUS ET DÉPENSES AU 30 SEPTEMBRE 2024**

Conformément à l'article 176.4 du Code municipal, le Conseil municipal prend acte du dépôt, par le directeur général et greffier-trésorier, des états comparatifs des revenus et dépenses 2023 et 2024 en date du 30 septembre 2024.

Le premier état comparatif présente les revenus et les dépenses de l'exercice financier de 2024 et les compare à ceux de l'exercice financier précédent pour la même période soit celui de 2023.

Le second état comparatif compare les revenus et les dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier de 2024 avec ceux prévus par le budget de ce même exercice.

**3. RÉOLUTIONS**

**3.1 AVIS DE MOTION RÈGLEMENT 575-2024 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ D'HÉBERTVILLE**

Avis de motion est par la présente donné par Mme Myriam Gaudreault, conseillère, que sera déposé, à une séance ultérieure, le règlement 575-2024 portant sur la gestion contractuelle de la municipalité d'Hébertville.

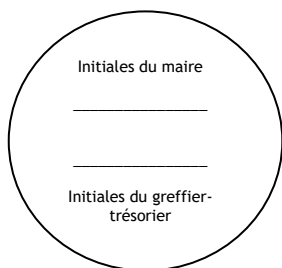
Il est également résolu qu'un avis soit donné pour la dispense de la lecture du règlement lors de son adoption.

**3.2 PROJET DE RÈGLEMENT 575-2024 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ D'HÉBERTVILLE**

**8176-2024**

Attendu que, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, RLRQ, c. C-27.1, incluant les modifications qui entreront en vigueur le 6 décembre 2024 en vertu de la Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal, LQ 2024, chapitre 24, sanctionnée le 6 juin 2024, la Municipalité d'Hébertville (ci-après : la « Municipalité »), doit adopter un règlement de gestion contractuelle qui s'applique à tout contrat, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 de ce Code, et qui prévoit notamment :

- 1° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2° des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- 3° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 6.1° des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un



établissement au Québec ou ailleurs au Canada 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 de soumissions publique en vertu de l'article 935;

- 7° des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935, dans la mesure où ces contrats peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du quatrième alinéa de l'article 938.1.2 ou sont visés par une mesure prise en vertu du paragraphe 6.1;

Attendu que ce règlement peut prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935, lesquelles règles peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées, auquel cas l'article 936 du Code municipal du Québec ne s'applique pas à ces contrats ;

Attendu que, conformément à l'article 936.0.13 du Code municipal du Québec, le conseil doit, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection en application des dispositions du titre XXI ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 de ce Code et qu'il peut fixer les conditions et modalités d'exercice de la délégation ;

Attendu qu'il y a lieu de mettre à jour le Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité;

Attendu qu'un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du 4 novembre 2024.

Il est proposé par Mme Myriam Gaudreault, conseillère, appuyé par M. Régis Lemay, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

Que le conseil municipal de la Municipalité d'Hébertville adopte le règlement portant le numéro 575-2024, tel qu'il est par le présent règlement ordonné et statué comme suit, à savoir :

#### **ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

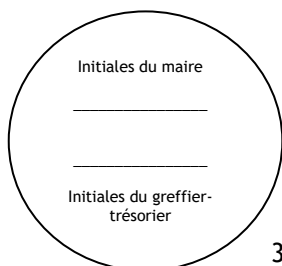
Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

#### **ARTICLE 2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

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

#### **ARTICLE 3. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

- 3.1 Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011).



- 3.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la Loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

**ARTICLE 4. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

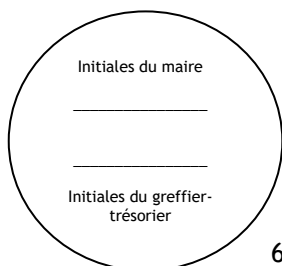
- 4.1 La Municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- 4.2 Tout soumissionnaire doit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

**ARTICLE 5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

**ARTICLE 6. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

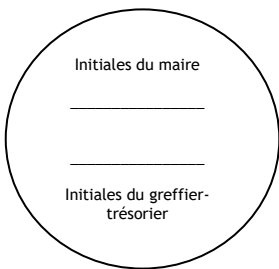
- 6.1 Aux fins de tout appel d'offres est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 6.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 6.3 Le conseil délègue au directeur général de la Municipalité le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- 6.4 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.



- 6.5 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 6.6 Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1), ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.
- 6.7 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
  - Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- 6.8 Conformément à l'article 938.3.4 du Code municipal du Québec, quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

## **ARTICLE 7. INADMISSIBILITÉ À SOUMISSIONNER**

- 7.1 Pour être admis à soumissionner, un soumissionnaire ne doit pas, au moment de déposer sa soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et être en période d'inadmissibilité. Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) (LCOP). De plus, la LCOP prévoit l'inscription au RENA des entreprises s'étant vues refuser ou révoquer par l'Autorité des marchés publics une autorisation de conclure des contrats publics ou sous-contrats publics. Ainsi, à compter de son inscription au registre, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution. Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.
- 7.2 Ces règles s'appliquent, mutatis mutandis, à tout sous-traitant à qui le soumissionnaire entend confier un sous-contrat. Dans le cas cependant où un sous-traitant proposé par un soumissionnaire serait inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et est en période d'inadmissibilité, la Municipalité pourra autoriser le soumissionnaire à présenter un autre sous-traitant, que ce soit avant ou après le dépôt des soumissions ou l'attribution du contrat.
- 7.3 Tout appel d'offres doit indiquer que si un soumissionnaire ou l'un de ses représentants ou sous-traitants ne peut obtenir de contrat public avec une municipalité en vertu d'une loi ou d'un règlement à cet effet, notamment en matière fiscale ou électorale, sa soumission sera automatiquement rejetée.



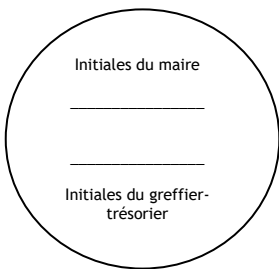
**ARTICLE 8. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

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

**ARTICLE 9. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

- 9.1 La Municipalité peut passer tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, de gré à gré.
- 9.2 La passation d'un contrat de gré à gré offre la possibilité d'agir simplement, rapidement et efficacement pour combler un besoin. Ce mode permet également à la Municipalité de discuter ouvertement avec une ou plusieurs entreprises, ce qui peut l'aider à mieux définir son besoin en fonction des informations fournies par les cocontractants potentiels. À la suite des discussions, la Municipalité est libre de négocier avec l'entreprise retenue les modalités d'une éventuelle entente (prix, quantité, délais de livraison, etc.).
- 9.3 Avant l'attribution d'un contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat. Même dans ce cas, la Municipalité n'est pas tenue d'accorder le contrat au fournisseur, à l'assureur ou à l'entrepreneur ayant soumis le prix le plus bas et elle demeure libre d'accorder le contrat à l'un ou l'autre des fournisseurs, des assureurs ou des entrepreneurs ayant soumis un prix, en fonction de la saine administration, dont la saine gestion des dépenses publiques, de tous autres facteurs pertinents ou plus généralement du meilleur intérêt de la Municipalité.
- 9.4 Lors de l'attribution de gré à gré des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, l'alternance entre les fournisseurs, les assureurs ou les entrepreneurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs, d'assureurs ou d'entrepreneurs potentiels est constituée et maintenue à jour. La rotation ne devrait jamais se faire au détriment de la saine administration, dont la saine gestion des dépenses publiques, de tous autres facteurs pertinents ou plus généralement du meilleur intérêt de la Municipalité.
- 9.5 Le Conseil municipal ou le directeur général de la Municipalité peut, en tout temps, exiger le respect d'un processus de demande de soumissions plus exigeant que celui prévu par le présent règlement lorsqu'il est jugé que les intérêts de la Municipalité seraient mieux servis.

**ARTICLE 10. MESURES AFIN DE FAVORISER LES ENTREPRISES QUÉBÉCOISES OU AUTREMENT CANADIENNES**



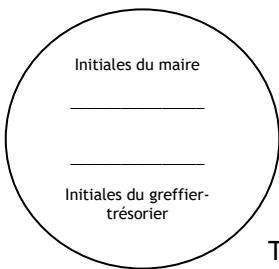
- 10.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés à l'article 9 du présent règlement, dans le cadre du choix d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur de gré à gré ou des fournisseurs, des assureurs ou des entrepreneurs invités à présenter une offre relativement à l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.
- 10.2 Sont des biens et services québécois ou autrement canadiens, au sens du présent article, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.
- 10.3 Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales d'affaires.
- 10.4 La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière d'octroi de contrat de gré à gré, d'invitation, de rotation des fournisseurs, des assureurs ou des entrepreneurs potentiels et de constitution de listes de fournisseurs, d'assureurs ou d'entrepreneurs prévues à l'article 9 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.
- 10.5 Sans limiter les principes et les mesures énoncés à l'article 9 du présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, à compétence égale ou qualité égale, la Municipalité peut en outre favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, et ce même lorsque le prix soumis est supérieur à la soumission la plus basse.

#### **ARTICLE 11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

- 11.1 Le directeur général de la Municipalité est désigné responsable de la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat adoptée par la Municipalité en vertu de l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec (ci-après: la « procédure pour le traitement des plaintes »). À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus de demande de soumissions publique, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention conformément à l'article 938.0.0.1 du Code municipal du Québec.
- 11.2 Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel du directeur général de la Municipalité. Celui-ci donne suite à toute plainte ou manifestation d'intérêt et en assure le traitement, suivant et conformément à la procédure pour le traitement des plaintes, laquelle est accessible en tout temps sur le site internet de la Municipalité.

#### **ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**





Toute personne participant à l'élaboration, à l'exécution ou au suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat doit se conformer et appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 de même que les politiques, directives ou guides adoptés par la Municipalité en vertu du chapitre III de cette Loi, dont notamment la politique de confidentialité adoptée par la Municipalité et disponible sur son site internet.

### **ARTICLE 13. COMPÉTENCE ET EXPERTISE**

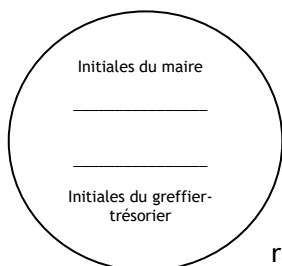
- 13.1 Dans l'objectif d'obtenir les services de fournisseurs, d'assureur ou d'entrepreneurs ayant la capacité, l'expertise, l'expérience et la solvabilité requises pour pouvoir réaliser le contrat sans rencontrer quelconque problème de quelque nature que ce soit, dans le cadre de tout appel d'offres, la Municipalité peut exiger la signature d'une déclaration de compétence et d'expertise par les soumissionnaires.
- 13.2 La Municipalité peut exiger toute autre information, document ou preuve en vue de s'assurer de la capacité, l'expertise, l'expérience et la solvabilité du soumissionnaire pour pouvoir réaliser le contrat sans rencontrer quelconque problème de quelque nature que ce soit.
- 13.3 La Municipalité se réserve le droit de rejeter toute soumission provenant d'un soumissionnaire qui, à son avis, ne possède pas la capacité, l'expertise, l'expérience ou la solvabilité pour pouvoir réaliser le contrat sans rencontrer quelconque problème de quelque nature que ce soit.

### **ARTICLE 14. PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT**

- 14.1 Une demande de soumissions peut prévoir que la Municipalité se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. L'évaluation de rendement est une attestation produite par la Municipalité relativement au respect des engagements contractuels et à la prestation de services d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur.
- 14.2 Pour que la Municipalité soit en mesure de procéder à une évaluation de rendement, les documents d'appels d'offres, l'invitation à soumissionner ou le contrat conclu de gré à gré, doivent prévoir que le fournisseur, l'assureur ou l'entrepreneur pourra faire l'objet d'une telle évaluation de rendement. Les critères retenus pour l'évaluation de rendement doivent être établis en fonction des besoins reliés au contrat et être appliqués de manière objective et impartiale par la Municipalité afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation.
- 14.3 À la suite du processus, la Municipalité peut rejeter la soumission d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant devenue définitive à la suite de son approbation par l'instance désignée par la Municipalité.
- 14.4 Le directeur général de la Municipalité est responsable de la procédure concernant l'évaluation de rendement. Le responsable de l'exécution du contrat, le cas échéant, doit transmettre son rapport concernant le rendement d'un fournisseur, d'un assureur ou d'un entrepreneur au directeur général de la Municipalité qui en assure le suivi.

### **ARTICLE 15. RAPPORT**

Au moins une fois l'an, la Municipalité dépose, lors d'une séance du conseil, un



rapport concernant l'application du présent règlement.

#### **ARTICLE 16. REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement remplace, à compter de son entrée en vigueur, le règlement numéro 505-2018 portant sur la gestion contractuelle de la Municipalité d'Hébertville et le règlement 537-2021 modifiant le règlement 505-2018.

Le présent règlement entrera en vigueur le 6 décembre 2024 ou à une date ultérieure après que les formalités prescrites auront été dûment remplies selon la Loi.

#### **3.3 AVIS DE MOTION RÈGLEMENT 576-2024 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 556-2022 AYANT LE MÊME OBJET**

Avis de motion est par la présente donné par Mme Éliane Champigny, conseillère, que sera déposé, à une séance ultérieure, le règlement 576-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats et abrogeant le règlement 556-2022 ayant le même objet.

Il est également résolu qu'un avis soit donné pour la dispense de la lecture du règlement lors de son adoption.

#### **3.4 PROJET DE RÈGLEMENT 576-2024 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 556-2022 AYANT LE MÊME OBJET**

**8177-2024**

Considérant qu'il y a lieu de remplacer le règlement 556-2022 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

Considérant qu'il y a lieu de remplacer le règlement 556-2022 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

Considérant qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le Conseil doit adopter et maintenir un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

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

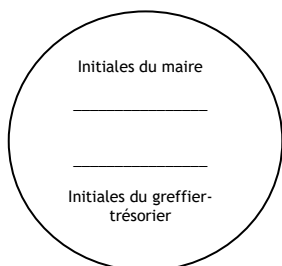
Considérant qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

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

Considérant qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

Considérant que l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

Considérant qu'un avis de motion et un projet de règlement ont été présentés à la séance du 4 novembre;



Il est proposé par Mme Éliane Champigny, conseillère, appuyé par M. Dave Simard, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

De présenter le présent projet de règlement portant le numéro 576-2024, lequel décrète et statue ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

#### **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

Municipalité : Municipalité d'Hébertville.

Conseil : Conseil municipal de la municipalité d'Hébertville.

Exercice : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

Responsable d'activités budgétaires : Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

Directeur général et greffier-trésorier : Fonctionnaire principal de la Municipalité et responsable de l'ensemble des activités budgétaires de la Municipalité.

Directrice générale adjointe : Fonctionnaire responsable des activités d'approvisionnement, de l'informatique, de la bureautique et des communications et, en l'absence du directeur général et greffier-trésorier, remplace ce dernier.

Directrice Finances et Administration : Fonctionnaire responsable des finances et de l'administration municipale.

#### **ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

3.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

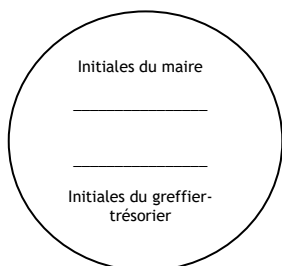
Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

3.3 En vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le présent règlement établit également les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence à certains fonctionnaires municipaux.

#### **ARTICLE 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

4.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :



- L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

#### **ARTICLE 5 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

5.1 Le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 15 000 \$.

Le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier adjoint le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

Le Conseil délègue au directeur Finances et Administration le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

5.2 Une autorisation de dépenser accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

5.3 Le fonctionnaire qui bénéficie d'une délégation de pouvoir est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.

5.4 Le fonctionnaire qui bénéficie d'une délégation de pouvoir ne peut autoriser une dépense s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

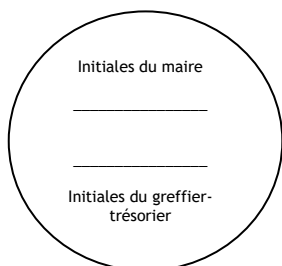
5.5 Les dispositions légales relatives aux règles d'attribution des contrats s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement.

5.6 Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivants l'autorisation.

L'inclusion d'une dépense autorisée par délégation à la liste des comptes à payer ou à tout autre document présenté pour autorisation de paiement ou pour ratification par le Conseil, constitue un rapport suffisant de la dépense au sens du premier alinéa.

5.7 Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement ne peut être effectué sans une autorisation du Conseil.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable du Conseil pour le paiement de biens, de services et de fournitures qui sont nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.



- 5.8 Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à suspendre l'exercice du pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats délégués à un fonctionnaire ou employé.

En l'absence du directeur général et greffier-trésorier, ce pouvoir est dévolu à la directrice générale adjointe.

#### **ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

- 6.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même, lorsqu'il doit soumettre une dépense pour autorisation au Conseil.
- 6.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, l'article 5.8 trouve application.
- 6.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.
- 6.4 Le directeur général et greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

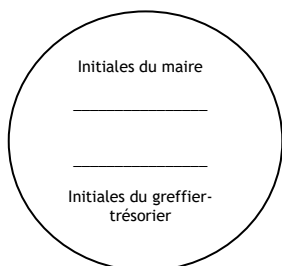
Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

#### **ARTICLE 7 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

- 7.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.
- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

#### **ARTICLE 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

- 8.1 Certaines dépenses sont de nature particulières, telles :
- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de factures;
  - Les dépenses de réparation et d'entretien diverses;
  - Les dépenses reliées aux contrats (déneigement, matières résiduelles, etc.);
  - La publication d'avis publics dans un journal;
  - L'achat d'aliments et de boissons, l'organisation de réceptions civiques ainsi que les achats occasionnés lors de séances, comités ou réunions du Conseil;
  - Les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas relatifs à la participation aux congrès, colloques, séminaires ou séances de formation autorisée par le Conseil;
  - Le matériel et les équipements nécessaires aux employés de bureau (papeterie, crayons, fournitures de toutes sortes, timbres et frais



de poste, etc.);

- Les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail, à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales, de la Municipalité régionale du Comté de Lac-Saint-Jean-Est et des organismes supramunicipaux;
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits de l'Office municipal d'habitation d'Hébertville et des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Municipalité;
- Les frais de financement et les remboursements sur la dette à long terme;
- Les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 9 du présent règlement.

8.3 Nonobstant toute disposition du présent règlement, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses incompressibles ou à caractère répétitif ou qui font suite à des contrats octroyés à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, de même que les dépenses ci-après énumérées, peuvent être payées par chèque ou transfert bancaires, sans autorisation préalable du Conseil :

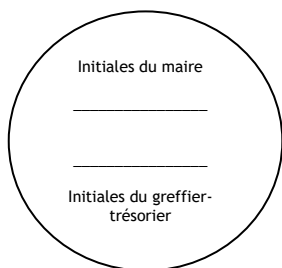
- Rémunération des membres du Conseil et des employés;
- Cotisations de l'employeur;
- Électricité;
- Chauffage;
- Télécommunications (téléphone, Internet, etc.);
- Frais de poste, de manutention et d'huissier;
- Frais de copies de documents;
- Achat et/ou rachat de billets ou d'obligations;
- Intérêts sur billets ou sur obligations;
- Intérêts sur emprunts temporaires;
- Frais de banque;
- Frais de refinancement;
- Assurances des véhicules à moteur et immatriculation;
- Dépenses payables à même une petite caisse;
- Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Municipalité peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur;
- Dépenses résultant d'un remboursement de taxes, amendes et frais perçus en trop;
- Dépenses résultant d'un remboursement intégral d'un permis, d'une inscription, d'un dépôt, etc. par la Municipalité.

8.4 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle entente sur les conditions de travail, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

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

9.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà du poste budgétaire.

9.2 Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier-trésorier doit au cours de chaque



semestre préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité

#### **ARTICLE 10 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le Conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

#### **ARTICLE 11 DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

11.1 Le présent règlement remplace les règlements suivants :

- Règlement 384-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;
- Règlement 514-2019 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.
- Règlement 523-2019 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats et abrogeant les règlements 514-2019 et 384-2007 ayant le même objet
- Règlement 556-2022 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats et abrogeant le règlement 523-2019 ayant le même objet

11.2 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

#### **3.5 AVIS DE MOTION RÈGLEMENT 577-2024 PRÉVOYANT NOTAMMENT DES NORMES CONCERNANT LE MAINTIEN DE L'ORDRE, LE RESPECT ET LA CIVILITÉ DURANT LES SÉANCES DU CONSEIL**

Avis de motion est par la présente donné par M. Dave Simard, conseiller, que sera déposé, à une séance ultérieure, le règlement 577-2024 prévoyant notamment des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil.

Il est également résolu qu'un avis soit donné pour la dispense de la lecture du règlement lors de son adoption.

#### **3.6 PROJET DE RÈGLEMENT 577-2024 PRÉVOYANT NOTAMMENT DES NORMES CONCERNANT LE MAINTIEN DE L'ORDRE, LE RESPECT ET LA CIVILITÉ DURANT LES SÉANCES DU CONSEIL**

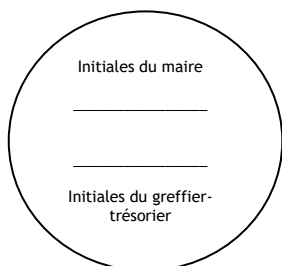
**8178-2024**

Attendu qu'en vertu de l'article 159.1 du Code municipal du Québec (chapitre C-27.1), qui entrera en vigueur le 6 décembre 2024, le conseil de la municipalité d'Hébertville (ci-après : le « Conseil » et la « Municipalité ») doit adopter un règlement de régie interne et notamment y prévoir des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant ses séances;

Attendu que, selon l'article 150 du Code municipal du Québec, les séances du Conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil;

Attendu qu'en vertu de ce même article, le Conseil peut, par règlement, prescrire la durée de cette période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question;

Attendu qu'en vertu de ce même article, le Conseil peut, par règlement, prévoir des mesures visant à donner préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire de la Municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire;



Attendu que, selon l'article 159 du Code municipal du Québec, le président du Conseil maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre, sauf appel au Conseil, et il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du Conseil de toute personne qui en trouble l'ordre;

Attendu que le Conseil juge que la période de questions est disponible au public pour poser des questions d'intérêt public et relatives à l'administration municipale, et non pas pour émettre des commentaires personnels ou tenir des propos frivoles, dilatoires, vexatoires et/ou diffamatoires à l'endroit des élus ou de toute autre personne, présente ou non;

Attendu qu'il est dans l'intérêt des citoyens de la Municipalité que les séances du Conseil se déroulent de manière ordonnée, respectueuse et efficace;

Attendu qu'un avis de motion et un projet de règlement ont été présentés à la séance du 4 novembre;

Il est proposé par M. Dave Simard, conseiller, appuyé par Mme Caroline Gagnon, conseillère, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

De présenter le présent projet de règlement portant le numéro 577-2024, lequel décrète et statue ce qui suit :

Que soit et est adopté le Règlement 577-2024 prévoyant notamment des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil de la municipalité d'Hébertville, et qu'il soit et est ordonné et statué par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

#### **ARTICLE 1 -PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.

#### **ARTICLE 2 - DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants signifient :

« Conseil » : le Conseil municipal de la municipalité d'Hébertville;

« Durée de la période de questions » : durée de toute période de questions du Conseil prévue à l'article 6.1;

« Intervenant » : toute personne présente à une Séance qui adresse une question à un membre du Conseil;

« Président » : le maire, le maire suppléant ou tout autre membre du Conseil qui préside une Séance;

« Séance » : une séance ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

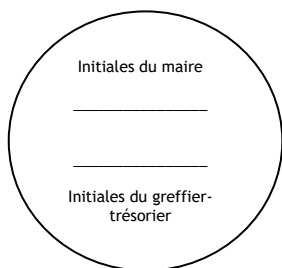
#### **ARTICLE 3 - SÉANCES DU CONSEIL**

Les règles générales de convocation, de tenue, de fonctionnement et de déroulement des Séances du Conseil sont celles qui sont prévues au Code municipal du Québec, RLRQ, c. C-27.1, notamment au Titre IV de ce Code (articles 144 à 164.1) pour les municipalités locales.

#### **ARTICLE 4 - RÈGLES DE CONDUITE GÉNÉRALE**

Toute personne présente à une Séance, incluant tout membre du Conseil, tout membre du personnel de la Municipalité et tout Intervenant, doit en tout temps s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou de poser tout geste, acte ou parole susceptible de nuire ou d'entraver le bon déroulement de la Séance. De plus, telle personne doit en tout temps agir de façon courtoise et s'adresser en termes polis et ne pas faire usage d'un langage ou de geste injurieux, frivole, vexatoire ou diffamatoire envers quiconque.





## ARTICLE 5 - ORDRE ET DÉCORUM

- 5.1 Le Président maintient l'ordre et le décorum pendant la Séance et décide les questions d'ordre, incluant pendant la période de questions, sauf appel au Conseil.
- 5.2 Tout membre du public présent à une Séance doit obtempérer à tout ordre du Président en ce qui a trait à l'ordre et au décorum.
- 5.3 Le Président peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre d'une Séance de l'endroit où elle se tient. À cette fin, le Président peut ajourner la Séance et faire appel aux agents de la paix, si nécessaire.
- 5.4 Sans limiter le pouvoir du Président prévu à l'article 5.2, toute personne rappelée à l'ordre doit immédiatement se taire et/ou se rasseoir; à défaut par cette personne de se conformer, le Président peut, selon le cas et à son entière discrétion :
- a) Lui retirer son droit de parole jusqu'à la fin de la période de questions ou de la Séance;
  - b) Ordonner son expulsion de l'endroit où se tient la Séance. À cette fin, le Président peut ajourner la Séance et faire appel aux agents de la paix, si nécessaire.
- 5.5 Le présent règlement n'autorise pas l'enregistrement des Séances.

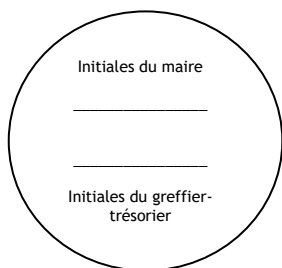
## ARTICLE 6 - PÉRIODE DE QUESTIONS

### Durée et moment

- 6.1 La période de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque Séance et a lieu à la fin de la Séance, avant la levée de l'assemblée.
- 6.2 Le Président donne préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire de la Municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire.
- 6.3 Le Président peut déclarer la période de questions close à la survenance de l'une ou l'autre des situations suivantes :
- a) À l'expiration de la Durée de la période de questions;
  - b) Lorsqu'aucune des personnes présentes n'a de question à poser, même si la Durée de la période de questions n'est pas terminée;
  - c) Lorsque le Président juge que l'ordre et le décorum ne peuvent plus être maintenus en fonction de ce qui est prévu au présent règlement.
- 6.3 Nonobstant ce qui précède, le Président peut, lorsque les circonstances le justifient et à sa discrétion, prolonger le temps alloué à la période de questions, ajouter une période de questions spéciale ou portant sur un ou des sujets déterminés, ou prendre toute mesure jugée utile.

### Procédure et droit de parole

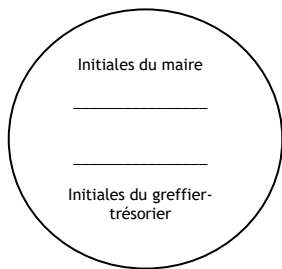
- 6.5 Lors de la période de questions, aucun Intervenant ne peut s'adresser à un membre du Conseil à moins que le Président ne lui ait reconnu ce droit, suivant l'observance de ce qui suit.
- 6.6 Lors d'une Séance extraordinaire, seules les questions en relation avec les items à l'ordre du jour peuvent être posées.
- 6.7 Tout Intervenant souhaitant poser une question au Président ou à un membre du Conseil doit :



- a) En faire la demande en levant la main;
  - b) S'identifier au préalable;
  - c) S'adresser au Président et préciser à qui s'adresse sa question;
  - d) Formuler oralement, clairement et succinctement une seule question et une seule sous-question;
  - e) Se rasseoir dès que la question est posée et attendre la réponse en silence.
- 6.8 Le Président peut répondre à la question ou autoriser le membre du Conseil à qui elle s'adresse à y répondre. Si l'un ou l'autre ne possède pas la réponse ou tous les éléments nécessaires pour y donner suite immédiatement, le Président peut reporter la réponse à la prochaine Séance ordinaire ou par écrit dans un délai qu'il précisera.
- 6.9 Chaque autre membre du Conseil ou du personnel de la Municipalité peut, avec la permission du Président, répondre à la question ou compléter la réponse donnée.
- 6.10 Malgré ce qui est prévu au paragraphe d) de l'article 6.7, l'Intervenant pourra poser une nouvelle question et une nouvelle sous-question une fois que toutes les autres personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ce, sous réserve de l'expiration de la Durée de la période de questions.
- 6.11 Le Président ou le membre du Conseil, le cas échéant, peut refuser de répondre à une question d'un Intervenant qui ne respecte pas les règles édictées au présent règlement.

#### **Nature des questions**

- 6.12 Seules les questions d'intérêt public et relatives à l'administration municipale sont permises. Les commentaires personnels, les attaques contre quiconque de même que les questions d'intérêt privé ne sont pas permis.
- 6.13 Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs protégés par le chapitre 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, ou tout autre renseignement que la Municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité de cette loi ou toute autre loi.
- 6.14 Toute question adressée au Président ne doit pas prendre la forme :
- a) D'une demande pour obtenir une communication d'un document, une copie ou l'extrait d'un document;
  - b) D'une période d'information de la part de l'Intervenant envers le Conseil ou l'auditoire relativement à tout travaux, défektivité, conflit, litige ou autre évènement de même nature ayant cours sur le territoire de la Municipalité.
- Ces demandes ou informations doivent être adressées au directeur général et greffier trésorier en dehors des Séances et pendant les heures normales d'ouverture.
- 6.15 Toute question se rapportant à un évènement personnel ou au fait personnel d'un employé, d'un représentant, d'un officier de la Municipalité ou de l'un des membres de son Conseil est hors d'ordre et automatiquement rejetée par le Président.
- 6.16 Un Intervenant ne peut poser une question qui a déjà été posée et répondue lors de la même Séance ou lors d'une Séance antérieure à laquelle il a participé ou assisté, que cette question ait été posée par lui ou par un autre Intervenant.



6.17 Les personnes présentes à la Séance doivent garder le silence et demeurer assises pendant la période de questions et ne doivent pas interrompre tout Intervenant.

#### ARTICLE 7 - SANCTIONS, AMENDES ET RECOURS PÉNAUX

7.1 Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

7.2 Le Conseil autorise les procureurs de la Municipalité à entreprendre des poursuites pénales, au nom de la Municipalité, contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin.

7.3 Toute personne qui agit en contravention aux dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de trois cents dollars (300,00 \$) pour une première infraction et de cinq cents dollars (500,00 \$) pour une récidive, et d'une amende maximale de mille dollars (1000,00 \$). Dans tous les cas, les frais applicables s'ajoutent à l'amende.

#### ARTICLE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le 6 décembre 2024 ou à une date ultérieure après que les formalités prescrites auront été dûment remplies selon la Loi.

#### 3.7 IMPLANTATION DU RÉGIME DE RETRAITE RRFS-FTQ ET DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR PARTIE AU RRFS

8179-2024

Considérant la lettre d'entente #19, entre le Syndicat canadien de la fonction publique - section locale 4237 et la municipalité d'Hébertville, prévoyant entre autres l'implantation du régime de retraite par financement salarial (RRFS) de la FTQ;

Considérant qu'en date du 30 septembre dernier, une nouvelle convention collective a été signée et sera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2028;

Considérant que l'implantation du régime de retraite touche également les membres du personnel cadre de la municipalité d'Hébertville;

Considérant que l'administration du régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) relève du Comité de retraite du RRFS-FTQ;

Considérant que ledit Comité confie une partie de ses responsabilités à l'employeur;

Il est proposé par M. Tony Côté, conseiller, appuyé par M. Régis Lemay, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'autoriser l'implantation du régime de retraite par financement salarial (RRFS), de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ), tant pour le personnel syndiqué que pour les membres du personnel cadre.

D'autoriser le maire et le directeur général et greffier-trésorier, à signer la convention prévoyant l'implantation du régime de retraite RRFS-FTQ, ainsi que tous les documents nécessaires afin de donner plein effet à la présente résolution.

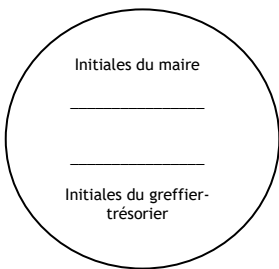
#### 3.8 OFFICE D'HABITATION DU SECTEUR SUD LAC-SAINT-JEAN-EST - RÉVISION BUDGÉTAIRE

8180-2024

Considérant que la municipalité d'Hébertville fait partie de l'Office d'Habitation secteur Sud Lac-Saint-Jean-Est;

Considérant les obligations de la Municipalité en matière de logement social;

Considérant que par ses engagements, la Municipalité est responsable de 10 % du déficit de ses unités de l'Office d'habitation secteur Sud Lac-Saint-Jean-



Est;

Considérant la révision budgétaire de l'Office d'Habitation secteur Sud Lac-Saint-Jean-Est datée du 26 septembre 2024;

Il est proposé par Mme Myriam Gaudreault, conseillère, appuyé par M. Dave Simard, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'accepter le dépôt du budget révisé 2024 de l'Office d'habitation secteur Sud Lac-Saint-Jean-Est dont 80 895 \$ est attribuable aux unités d'Hébertville et d'assumer sa part de 10 % du déficit de l'organisme attribuable aux unités d'Hébertville soit un montant de 8 090 \$.

### **3.9 FOURNITURE ET INSTALLATION DES ÉQUIPEMENTS POUR LA MISE À NIVEAU DU POSTE DE SURPRESSION DU CHEMIN DU VALLON**

**8181-2024**

Considérant la problématique de pression d'eau constatée pour desservir le secteur résidentiel alimenté par le surpresseur situé sur le chemin du Vallon;

Considérant la vulnérabilité de la station de surpression lors de la perte d'alimentation électrique;

Considérant qu'une à mise à niveau de ces équipements de surpression sont requis;

Considérant l'importance de prévoir également l'alimentation du village alpin prévu dans le cadre du plan de développement du Mont Lac-Vert et à partir de cette même station de surpression;

Considérant le rapport d'inventaire des émissions de gaz à effet de serre (GES) de la municipalité et la volonté confirmée d'implanter de bonnes pratiques en matière de réduction des GES;

Considérant l'offre de services déposée par l'entreprise DC COM Électricité Contrôle pour régulariser la problématique et comprenant l'installation d'une génératrice au propane et d'un nouveau surpresseur y incluant le système de télémétrie raccordé au système actuel municipal;

Considérant que la Politique de gestion contractuelle en vigueur autorise la municipalité d'Hébertville à octroyer de gré à gré un contrat pour la fourniture d'un produit ou d'un service dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public (133 800 \$);

Considérant que ces travaux sont admissibles et inclus à la Programmation de la contribution de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2024 (version 9);

Il est proposé par M. Régis Lemay, conseiller, appuyé par Mme Éliane Champigny, conseillère, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

De mandater l'entreprise DC COM Électricité Contrôle pour la fourniture et l'installation d'une génératrice et d'un nouveau surpresseur y incluant le système de télémétrie raccordé au système actuel municipal le tout tel que décrit selon l'offre de services P0068-OSV001 au montant de 96 055,75 \$ taxes incluses.

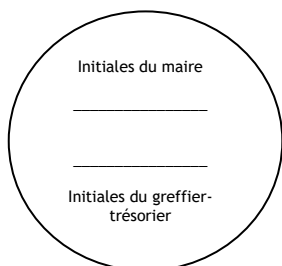
Les coûts afférents à ce mandat seront défrayés à même le solde de 48 458 \$ (sauf à parfaire) de la contribution disponible dans le cadre de la Programmation de la contribution de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2024 et le solde résiduel par le surplus accumulé non affecté de la municipalité d'Hébertville.

### **3.10 ADOPTION DE LA LETTRE D'ENTENTE #23 - CONVENTION COLLECTIVE 2020-2028**

**8182-2024**

Considérant la résolution #8054-2024 entérinant la modification et la prolongation de la convention collective des employés municipaux;

Considérant que les emplois étudiants sont des postes couverts par la convention collective;



Considérant la lettre d'entente #20 qui stipule que tous les postes devront être évalués par le Comité paritaire dans les six (6) mois suivant la signature. Si elle n'est pas complétée au-delà de ce délai, elle sera rétroactive à cette date;

Considérant que la modification deviendra effective à la signature de la lettre d'entente par les deux parties et deviendra partie intégrante de la convention collective de travail;

Considérant que suite au processus d'évaluation du Comité paritaire, les postes suivants ont été évalués et quantifiés comme suit :

- a. Animateur(trice) spécialisé(e) : classe 3
- b. Coordonnateur(trice) camp de jour : classe 3
- c. Animateur(trice) camp de jour : classe 2
- d. Surveillant(e) de gymnase : classe 1
- e. Préposé(e) aux travaux publics : classe 2

Considérant que la description et les obligations des différents postes font partie intégrante de la présente entente et sont conditionnelles au besoin de la Municipalité et aux subventions salariales obtenues;

Considérant que les emplois étudiants seront considérés comme des employés temporaires;

Il est proposé par M. Tony Côté, conseiller, appuyé par Mme Caroline Gagnon, conseillère, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'autoriser le Maire et la direction générale à signer la lettre d'entente #23 pour et au nom de la municipalité d'Hébertville.

### **3.11 SERVITUDE HYDRO-QUÉBEC SUR LES LOTS 4 683 926 ET 4 686 104 - AUTORISATION DE SIGNATURE**

**8183-2024**

Considérant la demande de M. Gilbert Savard, d'obtenir une servitude de passage pour l'implantation d'infrastructures électriques sur les lots 4 683 926 et 4 686 104;

Considérant que ces lots sont situés en zone agricole et que l'alimentation électrique servira à desservir uniquement une érablière, tel qu'autorisé;

Considérant le plan de raccordement d'Hydro-Québec #2588B66902572N et leur entente pour l'établissement des droits réels de servitude pour des lignes électriques et de télécommunication #1402-012;

Considérant que l'ensemble des travaux incluant le déboisement et l'implantation des poteaux sera sous l'entière responsabilité d'Hydro-Québec;

Il est proposé par M. Régis Lemay, conseiller, appuyé par M. Tony Côté, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'autoriser la direction générale à procéder à la signature de l'entente #1402-012 pour l'établissement des droits réels de servitude pour des lignes électriques et de télécommunication selon les plans de raccordement d'Hydro-Québec #2588B66902572N.

## **4. CORRESPONDANCE**

### **4.1 REMERCIEMENT ET RECONNAISSANCE DE MME HÉLÈNE GIRARD**

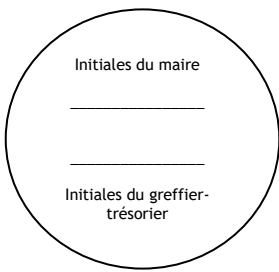
Réception d'une lettre de remerciement et de reconnaissance de Mme Hélène Girard pour l'illumination de la chute des Aulnaies lors des festivités du 175<sup>e</sup> d'Hébertville.

## **5. LOISIRS ET CULTURE**

### **5.1 MODIFICATION SUR LES COMITÉS MUNICIPAUX**

**8184-2024**

Monsieur le Maire, Marc Richard, procède à une modification de certains comités municipaux. Il désigne désormais l'élu monsieur Dave Simard à siéger sur le Conseil d'administration de la Commission des loisirs, en remplacement de l'élue madame Myriam Gaugreault.



Il est proposé par Mme Caroline Gagnon, conseillère, appuyé par Mme Éliane Champigny, conseillère, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'adopter la liste modifiée et la composition des comités.

## 6. DONS - SUBVENTIONS - INVITATIONS

### 6.1 FADOQ CERCLE DES ANNÉES D'OR D'HÉBERTVILLE - DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LA FÊTE DE LA RECONNAISSANCE

8185-2024

Il est proposé par M. Dave Simard, conseiller, appuyé par M. Régis Lemay, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'accorder une aide financière de 300 \$ à la Fadoq Cercle des Années d'Or d'Hébertville pour la fête de la Reconnaissance qui aura lieu à la salle Multifonctionnelle le 24 janvier 2025.

### 6.2 OPÉRATION NEZ ROUGE D'ALMA - DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

8187-2024

Il est proposé par M. Dave Simard, conseiller, appuyé par M. Régis Lemay, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'accorder un montant de 50 \$ à Opération Nez rouge d'Alma pour le service de accompagnements 2024.

## 7. RAPPORT DES COMITÉS

### LA CONSEILLÈRE MME CAROLINE GAGNON

La conseillère Mme Caroline Gagnon informe qu'elle a assisté aux rencontres suivantes :

- Séance ordinaire du 7 octobre 2024;
- Séance extraordinaire du 21 octobre 2024;
- Présentation du rapport et qualification des gaz à effet de serre (GES) d'Hébertville;
- Réunions de la Corporation de développement d'Hébertville;
- Participation à l'inauguration de la Bibliothèque municipale;
- Participation au cinéma extérieur au parc Curé-Hébert;
- Réunion avec le Comité du Travail de milieu secteur Sud.

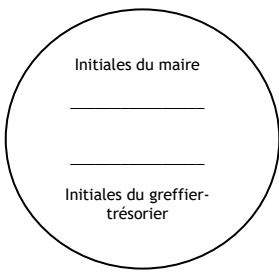
### LA CONSEILLÈRE MME MYRIAM GAUDREULT

La conseillère Mme Myriam Gaudreault informe qu'elle a assisté aux rencontres suivantes :

- Séance ordinaire du 7 octobre 2024;
- Séance extraordinaire du 21 octobre 2024;
- Présentation du rapport et qualification des gaz à effet de serre (GES) d'Hébertville;
- Réunion du Conseil d'administration du Havre Curé-Hébert;
- Réunion du Conseil d'administration des appartements Delphine, la pionnière;
- Participation à l'inauguration de la Bibliothèque municipale;
- Réunion du comité de la fête de Noël;
- Conseil d'administration de l'Office d'habitation secteur Sud;
- Participation au souper de la société d'histoire du Lac-Saint-Jean;
- Réunion de la Commission des loisirs.

### LA CONSEILLÈRE MME ÉLIANE CHAMPIGNY

La conseillère Mme Éliane Champigny informe qu'elle a assisté aux



rencontres suivantes :

- Séance ordinaire du 7 octobre 2024;
- Réunion du Comité finances et budget;
- Présentation du rapport et qualification des gaz à effet de serre (GES) d'Hébertville.

#### **LE CONSEILLER M. TONY CÔTÉ**

Le conseiller M. Tony Côté informe qu'il a assisté aux rencontres suivantes :

- Séance ordinaire du 7 octobre 2024;
- Séance extraordinaire du 21 octobre 2024;
- Réunion du Comité consultatif d'urbanisme;
- Réunion du Comité Hébert village historique;
- Réunion de l'Association des riverains du Lac-Vert.

#### **LE CONSEILLER M. DAVE SIMARD**

Le conseiller M. Dave Simard informe qu'il a assisté aux rencontres suivantes :

- Séance ordinaire du 7 octobre 2024;
- Séance extraordinaire du 21 octobre 2024;
- Présentation du rapport et qualification des gaz à effet de serre (GES) d'Hébertville;
- Réunion du Conseil d'administration des appartements Delphine, la pionnière.

#### **LE CONSEILLER M. RÉGIS LEMAY**

Le conseiller M. Régis Lemay informe qu'il a assisté aux rencontres suivantes :

- Séance ordinaire du 7 octobre 2024;
- Séance extraordinaire du 21 octobre 2024;
- Réunions de la Corporation de développement d'Hébertville;
- Réunion du Comité finances et budget.

#### **LE MAIRE M. MARC RICHARD**

Le maire M. Marc Richard informe qu'il a participé à plusieurs rencontres, notamment dans les dossiers suivants :

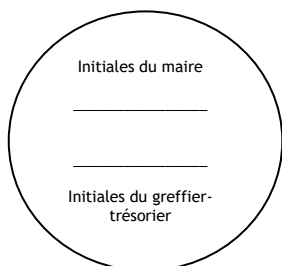
- Séance ordinaire du 7 octobre 2024;
- Séance extraordinaire du 21 octobre 2024;
- Présentation du rapport et qualification des gaz à effet de serre (GES) d'Hébertville;
- Conseil d'administration de la MRC de Lac-Saint-Jean-Est;
- Participation au lancement du livre pour le 175<sup>e</sup> d'Hébertville par les Éditions du Patrimoine;
- Conseil d'administration de la Régie intermunicipale en sécurité incendie secteur Sud;
- Réunion citoyenne pour la problématique d'eau de la rue Potvin Sud;
- Participation à la fête de l'Halloween;
- Participation à l'inauguration de la Bibliothèque municipale;
- Diverses rencontres au bureau du Maire;
- Suivi des dossiers avec la direction générale.

### **8. LISTE DES COMPTES**

#### **8.1 LISTE DES COMPTES DE LA MUNICIPALITÉ D'HÉBERTVILLE**

**8188-2024**

Il est proposé par Mme Éliane Champigny, conseillère, appuyé par M. Régis



Lemay, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'autoriser des déboursés du fonds général de la municipalité d'Hébertville pour une somme totalisant 447 213,04 \$.

## 9. PÉRIODE DE QUESTIONS

Les sujets abordés lors de la période de questions ont été ceux-ci :

- Demande de possibilité de raccordement de l'eau potable avec les municipalités voisines;
- Précisions sur le début des travaux du développement du 175<sup>e</sup> d'Hébertville;
- Précisions concernant la réunion entre le Comité de gestion de la Fabrique et la Municipalité concernant l'avenir de l'église;
- Précisions d'une facture pour la formation en urbanisme;
- Précisions sur la location d'un VTT pour le Mont Lac-Vert;
- Précisions sur la révision budgétaire de l'Office d'habitation du secteur Sud Lac-Saint-Jean-Est;
- Précisions sur la réunion des gaz à effet de serre (GES);
- Précisions sur la réunion de la problématique d'eau de la rue Potvin Sud.

Les citoyens présents ont eu les réponses à leurs questions.

S'il y a lieu, des suivis seront ultérieurement donnés.

## 10. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

M. Régis Lemay, conseiller propose de lever l'assemblée, à 19h34.

\_\_\_\_\_  
MARC RICHARD  
MAIRE

\_\_\_\_\_  
SYLVAIN LEMAY  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER