

**PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU**

Procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low, tenue le lundi 2 décembre 2024, à 19 h, à la salle Héritage, sise au 4C, chemin d'Amour, Canton de Low (Québec) J0X 2C0, sous la Présidence de madame la Mairesse Carole Robert.

ÉTAIENT AUSSI PRÉSENTS : Madame la Conseillère Maureen Rice ainsi que messieurs les Conseillers Luc Thivierge, Lee Angus et Ghyslain Robert.

ÉTAIENT ABSENTES : Mesdames les conseillères Joanne Mayer et Maureen McEvoy (Absences motivées).

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENTE : Madame Myrian Nadon, directrice générale et greffière-trésorière.

Madame la Mairesse Carole Robert constant qu'il y a quorum déclare la séance ouverte.

**2024-188 POUR ADOPTER L'ORDRE DU JOUR DE LA
SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU
2 DÉCEMBRE 2024**

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil adopte l'ordre du jour tel que modifié avec les ajouts suivants :

- 4.7 Pour octroyer une subvention à la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau (TDSVG) - Décréter une dépense de 300 \$
- 5.2 Pour embaucher monsieur Nicholas Tilgner - Pompier à temps partiel - Caserne no. 16
- 5.3 Pour appuyer la Fédération québécoise des Municipalités (FQM) - Facturation aux Municipalités desservies par les services de la Sûreté du Québec
- 5.4 Pour demander la contribution des Municipalités de Denholm, Kazabazua et Lac-Ste-Marie - Acquisition d'un compresseur d'air respirable répondant aux besoins des services de sécurité incendie de la partie sud du territoire de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau
- 9.9 Pour octroyer une subvention à l'organisme Être et Devenir - Décréter une dépense de 500 \$

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

--- PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS

Questions sur les sujets à l'ordre du jour.

La période de questions débute à 19 h 07 et se termine à 19 h 18.

2024-189 POUR ACCEPTER LE PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 4 NOVEMBRE 2024 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 NOVEMBRE 2024

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil accepte le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 novembre 2024 et le procès-verbal de la séance extraordinaire du 18 novembre 2024 tels que présentés.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

ADMINISTRATION

--- INSCRIPTION AU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS

NOTE 1: À 19 h 20, la Directrice générale et Greffière-trésorière dépose, conformément aux dispositions de l'article 6, point 7, 3^e et 4^e paragraphe de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, le registre public des déclarations des membres du conseil municipal en ce qui a trait au code d'éthique et déontologie en matière municipale – Registre des dons – Cadeaux – Année 2024

2024-190 POUR ACCEPTER LE RAPPORT COMPTABLE 2024-11 - AUTORISER LE BUREAU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE À EFFECTUER LES PAIEMENTS - COMPTES À PAYER AU MONTANT DE 110 204,83 \$ - COMPTES PAYÉS AU MONTANT DE 117 741,49 \$

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Low a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 6 mars 2023, la résolution portant le numéro 2023-042, aux fins d'adopter le règlement portant le numéro 2023-006, aux fins d'abroger et remplacer les règlements portant les numéros 001-2018 et 002-2018 et leurs annexes déléguant à des fonctionnaires de la Municipalité, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire;

CONSIDÉRANT QUE l'article 6.1 du règlement portant le numéro 2023-006 stipule les paiements pré-autorisés que peuvent effectuer les délégués;

CONSIDÉRANT QUE l'article 7.6 du règlement portant le numéro 2023-006 stipule qu'un rapport mensuel doit être déposé au Conseil municipal.

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE
APPUYÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE MAUREEN RICE**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Accepte, sur l'approbation du bureau de la Direction générale, le rapport comptable du mois de novembre 2024, portant le numéro 2024-11, totalisant une somme de 227 946,32 \$ concernant les comptes payés et les comptes à payer de la Municipalité.
3. Autorise le bureau de la Direction générale à effectuer les paiements au montant de 110 204,83 \$.

4. Mentionne que le bureau de la Direction générale a émis à cet effet, durant le mois de novembre 2024, des certificats de crédits suffisants pour un montant total de 227 946,32 \$.
5. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime

Adoptée à l'unanimité.

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

RÈGLEMENT 2024-005

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL

ATTENDU QUE l'article 491 du Code municipal du Québec permet au Conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités ;

ATTENDU QUE la Municipalité du Canton de Low désire remplacer son règlement 2023-003 et ses amendements afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil;

ATTENDU QUE les membres du Conseil reconnaissent que le public a droit à un gouvernement ouvert et à un processus décisionnel transparent ;

ATTENDU QUE ce conseil croit opportun d'abroger et de remplacer le règlement sur la régie interne des séances du conseil;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 4 novembre 2024, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption et que le présent règlement a été déposé à une séance ordinaire de ce Conseil, soit le 4 novembre 2024, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1);

A CES CAUSES, il est ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité du canton de Low et ledit Conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 – PREAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 – BUT

Le présent règlement a pour but d'édicter les règles et procédures s'appliquant à la conduite des débats et au maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil et les réunions de comités.

ARTICLE 3 – LE CONSEIL MUNICIPAL – RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les élus réunis en conseil représentent la population ; ils prennent les décisions sur les orientations et les priorités de la Municipalité.
- 3.2 Le Conseil municipal comprend un maire et six conseillers.

Le conseil veille à la qualité de vie de sa communauté. Les élus doivent toujours prendre leurs décisions dans l'intérêt des citoyens qu'ils représentent et seulement lors des assemblées du conseil, sous forme de règlement ou de résolution. Individuellement et en dehors des assemblées du conseil, les élus ne peuvent pas prendre de décisions ou de positions au nom de la Municipalité, sauf le maire dans l'exercice de son pouvoir d'urgence.

- 3.3 Le rôle principal du conseil est d'assurer que les services offerts répondent aux besoins de la communauté. Lors de la première séance suivant l'élection, le conseil procède à l'attribution des dossiers aux élus qui en seront porteurs ainsi qu'à la nomination du maire suppléant. L'attribution de ces responsabilités pourra, être modifiée durant le mandat en cours.

ARTICLE 4 – SÉANCES ORDINAIRES

ARTICLE 4.1 – DATES ET LIEU DES SÉANCES

4.1.1 Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution, avant le début de chaque année civile, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiées par résolution.

4.1.2 Le conseil siège dans la salle Héritage, soit au 4C, chemin D'Amour, Low, ou à tout autre endroit fixé par résolution ou avis public.

4.1.3 Un membre du conseil peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du Conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

1. Lors d'une séance extraordinaire
2. En raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois (3) séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire.
3. En raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil.
4. En raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
 - a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
 - b) Le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a).

4.1.3.1 La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

4.1.3.2 Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui a participé à distance.

4.1.3.3 Lorsque la majorité des membres du conseil participent à distance à une séance, la Municipalité doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

ARTICLE 4.2 – ORDRE DU JOUR

4.2.1 L'ordre du jour est préparé par la Direction générale et les affaires ordinaires du Conseil sont normalement prises dans l'ordre suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. 1^{ère} période de questions
4. Adoption des procès-verbaux des séances antérieures
5. Administration – Finances – Ressources humaines
6. Sécurité publique
7. Travaux publics
8. Environnement et Hygiène du milieu
9. Santé et bien-être
10. Aménagement, urbanisme et développement
11. Loisirs, culture et communication
12. Dépôt de documents, correspondance
13. 2^e période de questions
14. Levée de l'assemblée

Les titres de ces rubriques peuvent différer, mais l'essence doit rester semblable. Ce modèle ne s'applique pas aux séances extraordinaires du conseil municipal.

4.2.2 Le Maire peut y ajouter, mais non y retrancher, sauf avec le consentement de la Direction générale. Il y va de même pour les Conseillers.

4.2.3 Un Conseiller peut aussi remettre au Maire ou à la Direction générale tout sujet ou document pouvant être mis à l'ordre du jour.

4.2.4 Tout document ou demande soumis entre la rencontre de travail et la séance du conseil ne sera traité que le mois suivant, à moins que la majorité des membres du conseil présents lors de la séance ordinaire soient d'accord pour ajouter ce point à l'ordre du jour.

4.2.5 L'ordre du jour est complété et modifié au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal.

4.2.6 L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié à tout moment, mais avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

4.2.7 L'ordre du jour doit être transmis aux membres du conseil avant d'être partagé aux citoyens et médias.

4.2.8 L'ordre du jour doit être publié sur le site Internet de la Municipalité et transmis par infolettre dans un délai maximum de 8 heures après l'envoi aux membres du conseil, à moins de situation exceptionnelle.

ARTICLE 5 – SÉANCES EXTRAORDINAIRES

5.1 Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le Maire, le Directeur général et Greffier-trésorier ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent (*C.M. art. 152*). L'avis de convocation doit être donné conformément aux exigences du *Code municipal (art. 156)*.

5.2 Les séances extraordinaires du conseil sont tenues aux jours et heures qui sont fixés dans l'avis de convocation. Seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent (*C.M. art. 153*);

5.3 En ce qui a trait à l'assemblée de consultation prévue par la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme (LAU), cette dernière peut être tenue la même journée qu'une séance ordinaire, mais doit faire l'objet d'une séance à part, le tout en conformité avec la LAU.

ARTICLE 5.4 – AVIS DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE

- 5.4.1 L'avis de convocation des séances extraordinaires du Conseil, ainsi que l'avis de l'ajournement (défaut de quorum) doit être donné aux membres du conseil au moins deux (2) jours avant le jour fixé pour la séance ou la reprise de la séance ajournée.
- 5.4.2 Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par la loi, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.
- 5.4.3 S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement.
- 5.4.4 Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la municipalité y ont assisté.

ARTICLE 5.5 – SANS AVIS DE CONVOCATION

- 5.5.1 Les membres du conseil peuvent siéger en séance extraordinaire, sans avis de convocation, s'ils sont tous présents. Le Conseil doit alors adopter, au consentement unanime de ses membres, l'ordre du jour de la séance. À défaut d'unanimité, la séance ne peut avoir lieu.

ARTICLE 6 – DOCUMENTATION

- 6.1 Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la rencontre, à moins de situations exceptionnelles, ou que le conseil juge qu'il a l'information nécessaire pour prendre une décision.

ARTICLE 7 – SÉANCES

- 7.1 Les séances du conseil sont publiques. Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

ARTICLE 8 – PÉRIODE DE QUESTIONS

- 8.1 Les séances du conseil comprennent au moins deux périodes de questions, soit une suivant l'adoption de l'ordre du jour et la seconde à la fin de la rencontre, lorsque les sujets à l'ordre du jour sont épuisés. Au cours de ces périodes, les personnes présentes peuvent poser des questions oralement aux membres du conseil de nature publique, portés à l'ordre du jour et concernant les affaires de la Municipalité.
- 8.2 Chaque période de questions est d'une durée maximale de vingt-cinq (25) minutes.
- 8.3 Le président de l'assemblée dirige la période de questions en octroyant le droit de parole aux personnes qui les demandent.
- 8.4 Tout intervenant doit, préalablement à sa question :
 - 1. S'identifier par son prénom et nom.
 - 2. S'il s'agit d'un journaliste, celui-ci s'identifie par son prénom, nom et média qu'il représente.
 - 3. S'adresser au Président de la séance.
 - 4. Déclarer à qui sa question s'adresse.
 - 5. Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de question.
 - 6. S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

- 8.5 Seules les questions seront acceptées et elles doivent être formulées poliment, de façon concise et directe.
- 8.6 Tout intervenant doit respecter l'ordre et le décorum (article 12)
- 8.7 Le président de la séance peut refuser toute question d'un intervenant ou interrompre ce dernier et lui retirer le droit de parole :
1. S'il contrevient au règlement ;
 2. Si la question est de nature frivole ou vexatoire ;
 3. Si la question déborde le temps requis ;
 4. S'il s'agit d'une attaque personnelle envers un membre du conseil ou personnel municipal ;
 5. Dossier individuel et/ou en processus légal.
- 8.8 Si un intervenant fait un exposé plutôt que de poser une question ou formuler un commentaire, le président de la séance peut intervenir et lui demander de poser sa question. Tout refus de le faire sera considéré comme contrevenant au règlement.
- 8.9 Le président de la séance, tout membre du conseil ou le Directeur général et Greffier-trésorier peut répondre à la question qui lui est posée à la séance même ou indiquer à quel moment il ou elle y répondra.
- 8.10 Le temps maximum accordé à chaque intervenant est de trois (3) minutes. Tout intervenant, qui de façon évidente selon l'appréciation du président de la séance, abuse de la période de question, soit par la longueur des questions et/ou par le nombre de questions posées, peut se faire ordonner de mettre fin à son intervention et reprendre son siège.
- 8.11 La période de questions peut être prolongée si deux membres du conseil présents sont d'accord avec cette prolongation, à raison de bloc de quinze (15) minutes à la fois.

ARTICLE 9 – QUORUM – DÉFAUT DE QUORUM

- 9.1 Le maire ou la personne qui préside la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance est ouverte. La majorité des membres du conseil de la Municipalité est de quatre (4) et constitue le quorum.
- 9.2 Conformément à l'article 155 du *Code municipal*, deux membres du conseil doivent, lorsqu'il n'y a pas quorum ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum ait été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis écrit de l'ajournement doit être donné par le Directeur général et Greffier-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

ARTICLE 10 – PRÉSENTATION DES SUJETS

- 10.1 Les sujets de délibération sont appelés dans l'ordre inscrit à l'ordre du jour, à moins d'une décision contraire de la majorité des membres du conseil alors présents.

ARTICLE 11 – PRÉSIDENT DES SÉANCES

- 11.1 Le Maire, s'il est présent, ou en son absence le Maire suppléant, ou en l'absence de ce dernier, le membre que le Conseil choisit pour présider par résolution dûment proposée et appuyée prend le fauteuil et appelle à nouveau les membres à l'ordre. Jusqu'au choix du Président, le cas échéant la Direction générale en tient lieu sans voix délibérante (article 158 CM).

- 11.2 Le Président assure la bonne marche et le bon fonctionnement des séances du Conseil et voit à faire respecter le droit de parole de chacun des membres du conseil.
- 11.3 Le Président peut constater ou établir les faits et donner son opinion sur les questions d'ordre. Il peut également participer au débat, proposer et appuyer une résolution et donner un avis de motion.

ARTICLE 12 – ORDRE ET DÉCORUM

- 12.1 Le Maire ou la personne qui préside la séance maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil municipal. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre et le bon déroulement, notamment :
- En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un
 - En criant, chahutant
 - En faisant du bruit
 - En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation
 - En posant un geste vulgaire
 - En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole
 - En entreprenant le débat avec le public
 - En ne respectant pas la procédure mentionnée au point 8.4
 - En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion
 - En étant sous l'influence d'alcool ou de drogue
- 12.2 Les conseillers parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles blessantes et les expressions non parlementaires. Ils se doivent de maintenir le respect envers les autres membres du conseil et du public. Ils doivent également respecter le Code d'éthique et déontologie en vigueur.
- 12.3 Si le Président doit s'absenter en cours de séance, on procède comme à l'article 11.1.
- 12.4 Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil, des fonctionnaires et membres du public présents dans la salle.
- 12.5 Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

ARTICLE 13 – PARTICIPATION AU DÉBAT

- 13.1 Le Maire ou la personne qui préside appelle les points à l'ordre du jour, fournit et veille à ce que les explications nécessaires soient données. Le maire ou président du comité énonce les propositions soumises, le maire déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.
- 13.2 Seuls les membres du conseil peuvent intervenir dans les débats à l'occasion de toute séance du conseil et un membre du conseil qui désire obtenir la parole en fait la demande au président en levant la main et celui-ci donne la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes.

ARTICLE 14 – DROIT DE PAROLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE – LECTURE DE LA RÉOLUTION

- 14.1 Tout conseiller peut en tout temps durant le débat exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement, et le président ou le directeur général et greffier-trésorier à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

- 14.2 À la demande du Président de l'assemblée, le Directeur général et Greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

ARTICLE 15 – DIVISION DU CONSEIL MUNICIPAL

- 15.1 Quand le Président constate qu'il y a division au sein du Conseil pour l'adoption d'une résolution, de ses amendements, il doit demander le vote sur la résolution principale, ou ses amendements après avoir laissé un droit de parole à chaque membre du conseil.
- 15.2 Le Président, lors d'une séance du Conseil, a droit de vote, mais n'est pas tenu de le faire. Les autres membres du conseil présents à la séance sont tenus, sous peine des sanctions prévues par la Loi, de voter, à moins d'exemption ou d'empêchement en raison de leur intérêt personnel conformément à la LERM (articles 161 et 164 CM et 361 LERM).
- 15.3 Tout vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du Conseil. Quand il y a partage égal des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative. Un membre du conseil peut toujours faire enregistrer formellement sa dissidence, séance tenante.
- 15.4 « Sans restreindre la généralité de ce qui précède », un membre du conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.
- 15.5 Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la LERM.
- 15.6 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi ou un règlement demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.
- 15.7 Le premier alinéa s'applique également lors d'une séance de tout Conseil ou Comité dont le membre fait partie au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal.
- 15.8 Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées par le premier alinéa, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

ARTICLE 16 – RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS

- 16.1 Les projets de résolutions et d'avis de motion devant être inscrits à l'ordre du jour du Conseil sont soumis par écrit à la Direction générale au moins trois « 3 » jours ouvrables avant la tenue de la séance du Conseil.
- 16.2 Un projet de résolution doit être remis à la Direction générale dans le délai indiqué à l'article 16.1 pour être pris en considération par le Conseil.
- 16.3 Malgré les dispositions des articles 16.1 et 16.2, le Conseil peut, séance tenante, ajouter, par écrit, un projet de résolution à l'ordre du jour sur un vote de la majorité des membres du conseil présents à une séance ordinaire.
- 16.4 Un projet de résolution, pour être discuté et mis au vote, doit être préalablement proposé et appuyé par un membre du conseil.
- 16.5 Le Conseil peut déroger à la règle énoncée à l'article 16.4 pour exprimer son unité et sa solidarité concernant un sujet particulier. Dans un tel cas, une résolution comprenant la mention indiquée ci-dessous est recevable et ne requiert ni proposeur ni appuieur :

« Il est proposé, appuyé et résolu à l'unanimité »

- 16.6 Une résolution peut, du consentement du proposeur et de l'appuyeur, être retirée avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.
- 16.7 Une résolution pour ajourner ou lever la séance est toujours recevable sauf::
1. Lorsqu'un membre du conseil a la parole.
 2. Lorsqu'une résolution est mise aux voix.
- 16.7.1 Le Maire ou la personne qui préside la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour, cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum.
- 16.7.2 Toute séance ordinaire ou spéciale peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents, sauf dans le cas de l'article 9.2 aux présentes.

Aucune affaire nouvelle ne peut, être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance spéciale, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

- 16.8 Une résolution pour lever la séance a priorité sur les autres résolutions et n'est pas sujette à débat.
- 16.9 Une résolution pour ajourner la séance à une date ultérieure n'est pas sujette à débat sauf en ce qui a trait à la date de la poursuite de la séance.
- 16.10 Lorsqu'un sujet est discuté, aucun projet de résolution n'en sera reçu à moins que ce ne soit :
1. Pour l'amender.
 2. Pour le référer à un Comité.
 3. Pour le déposer sur la table.
 4. Pour différer.
 5. Pour l'ajournement
- 16.11 Tout sujet peut être considéré de nouveau à la séance suivante ou à toute autre séance du Conseil.
- 16.12 Une résolution pour différer ou renvoyer à un Comité exclut toute discussion de la résolution principale et n'est pas sujette à débat.
- 16.13 Une résolution d'amendement ou de sous-amendement peut être proposée et appuyée sauf dans les cas suivants, à savoir :
1. S'il est étranger au sujet de la résolution.
 2. Si l'amendement vise, ou a pour effet de changer le type de résolution.
 3. Si l'amendement a un but tout à fait contraire ou opposé à celui de la résolution.
 4. Si l'adoption de l'amendement a pour effet de rejeter la résolution principale.
- 16.14 Un sous-amendement ne peut être amendé, et de plus, les règles précitées s'appliquent également aux sous-amendements.
- 16.15 Lorsqu'un amendement est fait pour « retrancher » et pour « ajouter », le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu d'abord tel qu'il est, puis, les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y substituer, et enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

- 16.16 Lorsqu'une demande d'amendement est faite, le Conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le Conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le Conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.
- 16.17 Si un ou plusieurs amendements sont apportés à une résolution qui n'est pas encore décidée, le vote sera d'abord pris sur l'amendement qui aura été fait et présenté en dernier lieu et si cet amendement est rejeté, le vote sera ensuite pris sur l'amendement précédant immédiatement le dernier, enfin, en dernier lieu, sur la résolution principale.
- 16.18 Lorsque l'appel des membres est fait préalablement à une division, la discussion doit cesser. Les noms de ceux qui votent pour une question sont appelés et inscrits au livre des délibérations du Conseil.

ARTICLE 17 - PROCÈS-VERBAL

- 17.1 Une copie du procès-verbal de la séance précédente lorsqu'il est prêt, doit être accessible à chaque membre du conseil, au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être ratifié. Le Directeur général et Greffier-trésorier est alors dispensé d'en donner lecture avant sa ratification.
- 17.2 Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance du conseil. La signature du procès-verbal par la personne qui préside la séance confirme que ce dernier est en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil lors de la séance concernée.

Si la personne qui préside la séance (seul le maire a le droit de veto et doit avoir assisté) refuse de signer une résolution ou un règlement, et qu'il exerce ainsi son droit de veto, le Directeur général et Greffier-trésorier doit soumettre à nouveau la résolution ou le règlement concerné à la prochaine séance du conseil. Si le conseil approuve à nouveau ladite résolution ou le règlement (majorité absolue), la décision du conseil est alors légale et valide, comme si elle avait été signée par la personne qui préside la séance avec effet à la date d'adoption d'origine.

- 17.3 Toute proposition visant l'obtention d'une résolution du conseil ou l'adoption d'un règlement doit être proposée par un membre du conseil, et appuyée par un autre membre du conseil avant d'être discutée ou votée. En l'absence de débat ou si personne ne demande le vote, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité (Code Morin).

Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des motifs évoqués par ses membres pour justifier leur vote sur toute proposition à moins d'une demande spéciale d'un membre du conseil qui désire faire inscrire au procès-verbal les motifs appuyant sa décision.

- 17.4 Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des commentaires et questions (à moins d'une demande faite en séance tenante). Seules les propositions y sont inscrites, qu'elles soient dans la négative comme dans la positive, ainsi que les renseignements concernant le départ, l'arrivée d'un membre, la suspension, l'ajournement ou tout autre renseignement requis par la loi.

ARTICLE 18 - ENREGISTREMENT DES SÉANCES

- 18.1 Le Directeur général et Greffier-trésorier a l'obligation de procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil pour les besoins de la Municipalité et à les rendre disponibles pour le public le plus rapidement possible suivant la rencontre.
- 18.2 Au début de la séance, un représentant des médias doit s'identifier publiquement comme représentant d'un média afin d'en informer les citoyens présents.

Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil, peuvent être captées par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout appareil d'enregistrement de l'image afin de préserver le droit à l'image des autres citoyens présents.

L'utilisation de l'appareil ne doit pas déranger la tenue et le bon déroulement de la séance.

ARTICLE 19 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

19.1 Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

19.2 INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

ARTICLE 20 - ABROGATION ET ENTREE EN VIGUEUR

20.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 2023-003 et ses amendements.

20.2 Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Myrian Nadon
Directrice générale et
Greffière-trésorière

Carole Robert
Mairesse

Avis de motion :	Le 4 novembre 2024
Adoption du règlement :	Le 2 décembre 2024
Publication (affichage) :	Le 11 décembre 2024
Entrée en vigueur :	Le 11 décembre 2024

Référence Code municipal article 143 à 164.1.

2024-191 POUR ADOPTER LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 2024-005 – POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 2023-003 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement et l'avis de motion ont été présentés à une séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 4 novembre 2024;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé, lors d'une séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 4 novembre 2024.

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE
APPUYÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE MAUREEN RICE**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Adopte, sur l'approbation du bureau de la Direction générale, le règlement portant le numéro 2024-005 pour abroger et remplacer le règlement portant le numéro 2023-003 sur la régie interne des séances du conseil.
3. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande le vote sur la résolution principale.

Ont voté **POUR** : Madame la Conseillère Maureen Rice et messieurs les conseillers Luc Thivierge et Ghyslain Robert.

A voté **CONTRE** : Monsieur le conseiller Lee Angus.

POUR : 3

CONTRE : 1

Adoptée à la majorité.

**PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU**

RÈGLEMENT 2024-006 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de Loi 39), de même que 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 (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de Loi 57), modifient certaines dispositions du Code municipal du Québec relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

ATTENDU QU'il est nécessaire de modifier le présent règlement de gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois.

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné le 18 novembre 2024 et qu'un projet de règlement a également été déposé et présenté lors de cette séance ;

A CES CAUSES, il est ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité du canton de Low et ledit Conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*

De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieures au seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de l'article 935 du *C.M.* (121 200 \$ le 7 octobre 2022).

D'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et services le sont de manière à rechercher le meilleur bien ou service possible au meilleur prix selon le contexte des marchés et en fonction des besoins tout en respectant les principes de transparence et de saine gestion qu'ils sont en droit de s'attendre de leurs représentants.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots ou expressions qui suivent signifient :

Adjudicataire : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat avec la municipalité sur invitation ou par appel d'offres.

Appel d'offres : Appel d'offres publics ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *C.M.*, mais ne comprends pas les demandes de prix formulées lorsqu'un appel d'offres n'est pas requis par la loi ou le présent règlement.

Comité de sélection : Un groupe de personne désignée pour procéder à l'évaluation de la qualité d'une soumission en regard des critères objectifs identifiés par la loi, les règlements ou les documents d'appel d'offres.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low

Contrat de gré à gré : désigne une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la municipalité à un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien, d'un service ou de travaux de construction duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.

Fonctionnaire : Un employé de la Municipalité du Canton de Low, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

Fournisseur local : Personne, Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement, une filiale ou une propriété sur le territoire de la municipalité ;

Fournisseur régional : Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau, MRC des Collines de l'Outaouais, MRC de Pontiac et par la suite sur le territoire de l'Outaouais, privilégié en fonction de la proximité.

Soumissionnaire : toute personne, entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

Municipalité : La municipalité du Canton de Low ou toute personne autorisée à agir en son nom.

ARTICLE 4 - APPLICATION

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du Directeur général et Greffier-trésorier de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *C.M.*

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

Il lie les soumissionnaires, les fournisseurs ainsi que toute autre personne qui, de par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

ARTICLE 5 - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

La municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

- a. elle procède à des appels d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins de dispositions particulières, à l'effet contraire, prévu au présent règlement ;
- b. elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* ;
- c. elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

5.1 Type de contrats

5.1.1 Assurances

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Selon les lois et règlements	Résolution du conseil

Si les assurances sont obtenues par l'entremise d'un regroupement, il n'est pas nécessaire de passer par le processus ci-haut.

5.1.2 Contrat de construction, d'approvisionnement et de service

On entend par **contrat de construction** un contrat pour la construction, la reconstruction, la rénovation, la réparation ou la démolition d'un bâtiment, d'un ouvrage de génie civil tel que la préparation du site, les travaux d'excavation, le dynamitage, la fourniture de produits et/ou de matériaux, la location d'équipements et de machinerie en vue de la réalisation des travaux à la condition que ceux-ci soient prévus au contrat et y soient reliés ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

On entend par **contrat d'approvisionnement** un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat (crédit-bail).

On entend par **contrat de service** : un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Délégation (taxes incluses)	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publiques	Gré à gré	Moins de 5 000 \$	Coordonnateur Contremaître
		Moins de 10 000 \$	Directeur de services
		Moins de 25 000 \$	Directeur général et directeur général adjoint
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Invitation écrite (minimum 2)	De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du Conseil
	Selon les lois et règlements		Résolution du Conseil

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins deux offres lorsque cela est possible et qui pourrait s'avérer plus avantageux pour la municipalité.

Dans le cas d'une situation urgente (qui n'est pas un décret de mesure d'urgence) nécessitant une dépense dépassant le seuil prévu d'une demande de prix, le Directeur général peut procéder à l'octroi du contrat de gré à gré jusqu'au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public.

5.1.3 Services professionnels à exercice exclusif

On entend par **contrat de service professionnel à usage exclusif** un contrat pour la fourniture de service professionnels à service exclusif qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendu que par un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Délégation (taxes incluses)	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Gré à gré	Moins de 5 000 \$	Coordonnateur Contremaître
		Moins de 10 000 \$	Directeur de services
		Moins de 25 000 \$	Directeur général et directeur général adjoint
	Invitation écrite (minimum 2)	De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du Conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Selon les lois et règlements		Résolution du Conseil

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins deux offres de professionnels lorsque cela est possible et qui pourrait s'avérer plus avantageux pour la municipalité.

5.2 Autres considérations pour les contrats de gré à gré

5.2.1 Regroupements d'achats

Malgré l'article 5.1 et ce pour des motifs de saine gestion et d'économie, il peut être avantageux de s'associer à un regroupement d'achats, à une MRC, à un regroupement de municipalités ou à un regroupement d'organismes pour la conclusion d'un contrat. Toute adhésion de la municipalité à un regroupement d'achats doit être préalablement autorisé en fonction de la délégation de pouvoir à 5.1.

Les achats d'équipements informatiques se feront par l'entremise du fournisseur du contrat de service des équipements informatiques à la condition que celui-ci offre les prix du secteur public tel que défini par l'appel d'offres du Gouvernement du Québec.

5.2.2 Contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative

Lorsque la municipalité conclut un contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative, le recours à la sous-traitance est interdit, sauf de manière accessoire, et l'organisme s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources. À moins que les règles de passation de contrat prévu à l'article 6.1 soient respectées.

5.2.3 Achats locaux

La Municipalité désire favoriser les fournisseurs locaux, les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs ayant un établissement au Québec en second lieu ou au Canada en troisième lieu, et ce, dans les limites permises par le *C.M.*

a) Fournisseur local

La Municipalité peut adjudger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

S'il n'y a pas de fournisseur local répondant aux critères du paragraphe précédent la Municipalité peut adjudger un contrat à un fournisseur régional n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

b) Achats favorisant le développement économique et social

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur qui est une entreprise d'économie sociale Québécoise selon les principes de l'article 3 de la Loi sur l'économie sociale (RLRQ, c. E-1.1.1) et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

c) Achats de biens et services québécois ou canadiens

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

5.2.4 Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Municipalité ou si les soumissions déposées sont déraisonnables, non proportionnées ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

5.2.5 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'une demande de prix écrite ainsi que d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire. La Municipalité juge qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

5.2.6 Mode d'adjudication

Lors de l'octroi d'un contrat, l'un des modes d'adjudication suivants doit s'appliquer :

Meilleure qualité :

Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité. Les critères qualitatifs sont établis préalablement dans les documents de soumission et divulgués aux fournisseurs invités.

Ou

Prix le plus bas :

Adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. Pour ce faire, la municipalité peut prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition, les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la municipalité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

ARTICLE 6 - MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEUR AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC (MESURE 7)

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La rotation peut être effectuée, entre autres, selon les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire ;
- La qualité des travaux, service, matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
- Les délais d'exécution/livraison
- La qualité du bien, service, travaux recherchés
- La localisation géographique du fournisseur en fonction des biens, services, travaux à réaliser (moins de déplacement)
- Confection d'une liste de fournisseurs selon la catégorie de contrat
- Appel d'intérêt des fournisseurs potentiels
- Tout autre critère jugé pertinent

À moins de circonstance particulière, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à *l'annexe 6*.

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 5.2.3 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 7 - MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES (MESURE 1)

7.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil ou fonctionnaires à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au (à la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Municipalité.

7.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les fonctionnaires de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cette fin, tout mandataire ou consultant doit, avant d'entreprendre son mandat, compléter, signer et remettre à la Municipalité l'entente de confidentialité prévue à l'annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 8 - 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 (MESURE 2)

8.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil et fonctionnaires doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous forme électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, document de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatif à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011,r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

8.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est pas livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou si une telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire à l'*annexe 2*.

ARTICLE 9 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION (MESURE 3)

9.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (*Annexe 2*) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou non une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

9.2 Avantages à un fonctionnaire, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection à l'exception des dispositions prévues aux différents codes d'éthique de la Municipalité.

ARTICLE 10 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS (MESURE 4)

10.1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les fonctionnaires municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (*Annexe 3*) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (*Annexe 2*) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires de la Municipalité.

10.3 Lien avec un soumissionnaire

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 11 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE (MESURE 5)

11.1 Loyauté

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

11.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au Directeur général et aux directeurs des différents services le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation. Ceci dans le but de permettre aux personnes ayant les meilleures connaissances du besoin de participer au choix des soumissionnaires.

11.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au (à la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit.

11.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, un employé de la Municipalité agira à titre de secrétaire du comité de sélection. Les secrétaires des comités de sélection seront nommés par le (la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e).

11.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant la tenue du comité, remplir et fournir une déclaration (*Annexe 4 ou 5*). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect, pécunier ou non, réels ou apparents, dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

11.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires

Un responsable de l'information aux soumissionnaires, dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels, est désigné pour chaque appel d'offres. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres ou en cas d'absence à son remplaçant désigné.

Ce responsable doit être un employé de la Municipalité et ne pas être nommé à titre de membre du comité de sélection pour l'évaluation des offres, s'il y a lieu.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné ou en cas d'absence son remplaçant désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éliminer tout favoritisme et de s'assurer que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

11.7 Visite des lieux

À l'occasion de demandes de soumissions, la Municipalité veut limiter la tenue de visites des lieux à des projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectueront sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet, d'une part, qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs.

Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addenda de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.

ARTICLE 12 - MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT (MESURE 6)

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à ce dernier et n'en change pas la nature.

Toute demande de modification au contrat d'un montant supérieur à la délégation autorisée en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et le soumettre au (à la) directeur (trice) général(e) et au (à la) directeur (trice) de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal selon le cas. Une résolution du conseil est nécessaire lorsque le montant cumulatif des changements dépasse les délégations de pouvoir prévu.

ARTICLE 13 - ÉVALUATION DU RENDEMENT

La Municipalité peut prévoir, dans ses documents d'appel d'offres, qu'elle se réserve la possibilité d'effectuer une évaluation de rendement de l'adjudicataire à la suite de la réalisation de l'objet du contrat. La personne identifiée aux documents d'appel d'offres comme étant le responsable est d'office désignée pour la réalisation de l'évaluation de rendement.

L'adjudicataire pourra, s'il le juge à propos, transmettre au (à la) directeur (trice) général(e) ses commentaires par suite de la réception d'une évaluation de rendement effectué en vertu du présent règlement et d'en faire rapport aux membres du conseil municipal accompagné de sa recommandation.

Une évaluation de rendement insatisfaisante pourra porter à conséquence et permettre à la Municipalité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

ARTICLE 14 - DÉNONCIATION

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de toute dérogation aux mesures énoncées dans les articles 7 à 13 du présent règlement, soit par une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier ; le directeur général et greffier-trésorier au Maire ; les fonctionnaires et toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le directeur général et greffier-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous deux impliqués, la dénonciation est faite au Maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

ARTICLE 15 - SANCTIONS

15.1 Sanctions pour le fonctionnaire

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un fonctionnaire. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire peut notamment mener à une suspension sans salaire, à un renvoi, un congédiement ou à une fin de contrat.

15.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir son contrat résilier unilatéralement et se voir retirer de la liste des fournisseurs de la Municipalité constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

15.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

15.4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevénir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient sciemment et permet que l'on contrevienne aux articles 7 à 13 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 5 000 \$ à 30 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 15 000 \$ à 100 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

Dans tous les cas, les tarifs des frais judiciaires et extrajudiciaires s'ajoutent à l'amende, en vertu de la législation en vigueur.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.

ARTICLE 16 - DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe 8, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

ARTICLE 17 - PROMULGATION ET REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 2023-005.

ARTICLE 18 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

18.1 Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

18.2 INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

ARTICLE 19 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Myrian Nadon
Directrice générale et greffière-trésorière

Carole Robert
Mairesse

Avis de motion :	18 novembre 2024
Adoption du règlement :	2 décembre 2024
Publication (affichage) :	11 décembre 2024
Entrée en vigueur :	11 décembre 2024

ANNEXE I ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES FOURNISSEURS DE SERVICES ET/OU CONSULTANTS

Titre de l'appel d'offres :..
Numéro de la soumission :...

(ci-après appelé(e) « FOURNISSEUR » ou « CONSULTANT »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du *Code municipal du Québec* et du règlement sur la gestion contractuelle adoptée par la résolution du conseil municipal numéro 2023-041 le 6 mars 2023, la Municipalité du Canton de Low doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du....., 2023, un contrat de service est intervenu entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus ou autre type de mandat ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité du Canton de Low, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Municipalité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Low accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au FOURNISSEUR ou CONSULTANT, et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelé « le présent Engagement »).

CONSIDÉRANT QUE le FOURNISSEUR ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE FOURNISSEUR OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

2. Objet

2.1 Divulgarion de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité du Canton de Low convient de divulguer au FOURNISSEUR ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité du Canton de Low de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'informations confidentielles » ou « l'information confidentielle » conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Municipalité du Canton de Low, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent engagement.

3. Considération

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité du Canton de Low à :

- a) Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
 - b) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
 - c) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées ;
- et -
- d) Respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du FOURNISSEUR ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) Pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité du Canton de Low ;
- b) Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Municipalité du Canton de Low, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulgué par la Municipalité du Canton de Low en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité du Canton de Low à :

- a) Remettre à sa demande à la Municipalité du Canton de Low, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité du Canton de Low, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le FOURNISSEUR OU CONSULTANT.

4. Sanctions en cas de non-respect de la présente entente

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité du Canton de Low :

- a) Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant ;
- b) Résiliation du contrat conclu avec la Municipalité du Canton de Low ;
- c) Retrait du nom du FOURNISSEUR ou CONSULTANT de la liste des fournisseurs de la Municipalité du Canton de Low ;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire tel que prévu à l'Article 15.4 du présent règlement est exigible à partir du moment où la Municipalité du Canton de Low a appris le non-respect du présent Engagement.

5. Entrée en vigueur de l'entente

Le présent engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Municipalité du Canton de Low dans le cadre de ce processus entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé à _____ en ce _____ 202__.

MANDATAIRE ou CONSULTANT

Prénom, Nom

Signature

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Titre de l'appel d'offres : ...

Numéro de la soumission : ...

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après appelé la « soumission » à la Municipalité du Canton de Low (ci-après appelé la « Municipalité »,

Pour _____

(nom et numéro de la soumission)

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

Je déclare au nom de _____ que :
(nom du soumissionnaire ci-après appelé le « soumissionnaire »)

- 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) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 5) 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 ;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - (b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) Le soumissionnaire déclare les déclarations qui s'appliquent (cocher uniquement les cases appropriées) :
 - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
 - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix ;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - (c) à la décision de présenter ou non une soumission ;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;

(e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ;

9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ;

10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b).

11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;

12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T- 11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

(b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T -11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires de la municipalité ;

(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires suivants de la municipalité.

Nom et prénom

Fonction

Signature

Date

Témoïn

ANNEXE 3

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

_____ (inscrire le numéro et le titre de l'appel d'offres) :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ Prénom et nom du fonctionnaire

_____ Signature de l'employé du fonctionnaire

_____ Date

ANNEXE 4

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Titre de l'appel d'offres :
Numéro de la soumission :

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après « l'appel d'offres ») ;

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

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
- 2) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- 3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité du Canton de Low et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;

4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à déclarer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

Prénom et nom du membre du comité

Signature du membre du comité

Date

ANNEXE 5

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Titre de l'appel d'offres :...

Numéro de la soumission :...

Je soussigné, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue d'assister tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal du Québec* et du Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

- 1) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation ;

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

Prénom et nom du secrétaire

Signature du secrétaire

Date

ANNEXE 6
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX DU 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
Mode de passation choisi		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
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

ANNEXE 7 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE LA MUNICIPALITÉ	
Nom du directeur et du service :	
Adresse :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel	
Nom de la personne responsable du contrat :	
IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom :	
Adresse	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel	
Nom de la personne responsable :	
IDENTIFICATION DU CONTRAT	
Numéro de contrat :	
Description sommaire du projet :	
Secteur d'activité :	
Services professionnels : <input type="checkbox"/>	Travaux de construction : <input type="checkbox"/>
Services de nature technique : <input type="checkbox"/>	Approvisionnement : <input type="checkbox"/>
Date de début de contrat :	Date prévue de fin de contrat :
ÉVALUATION DE RENDEMENT	
CRITÈRES SUGGÉRÉS	JUSTIFICATION (détailler les raisons)
Rendement insatisfaisant relativement à :	
Conditions de livraison	
Qualité des ressources humaines et/ou matérielles	
Qualité des communications et de la collaboration	
Respect des échéances	
Qualité des services rendus ou conformité du bien	
Respect des obligations et exigences du devis	
Tout autre critère jugé pertinent	
Évaluation globale : <input type="checkbox"/>	Satisfaisante : <input type="checkbox"/> Insatisfaisante : <input type="checkbox"/>
Actions entreprises pour corriger la problématique constatée :	
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :	

Nom et titre de la personne ayant réalisé l'évaluation :	
Signature :	Date :
Nom et titre du directeur du Service	
Signature :	Date :
REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement)	
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant	
Représentant de l'entreprise ou du fournisseur :	
Signature	Date
CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT	
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Date de réception :	
Commentaires (s'il y a lieu) :	
Nom du directeur général et greffier-trésorier	
Signature :	Date
Numéro de la résolution municipale :	Date

ANNEXE 8

DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité a adopté le Règlement 2024-006 sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T -11. 011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11 011, r. 2) ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande d'estimation ou de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification de tout contrat ;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre et pouvant être conclus de gré à gré par la Municipalité en vertu du règlement.

Ce règlement peut- être consulté en cliquant sur le lien ci après :
<https://www.lowquebec.ca/fr/municipalite/vie-municipale/reglements-municipaux/>.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et greffier-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général et greffier-trésorier ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

2024-192 POUR ADOPTER LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 2024-006 - POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 2023-005 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement et l'avis de motion ont été présentés à une séance extraordinaire du Conseil municipal, tenue le 18 novembre 2024;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé, lors d'une séance extraordinaire du Conseil municipal, tenue le 18 novembre 2024.

PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE APPUYÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE MAUREEN RICE

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Adopte, sur l'approbation du bureau de la Direction générale, le règlement portant le numéro 2024-006 pour abroger et remplacer le règlement portant le numéro 2023-005 sur la gestion contractuelle.
3. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

2024-193 POUR ACCEPTER LA DÉMISSION DE MADAME VICKY TREMBLAY-RÉGIMBAL À TITRE DE COORDONNATRICE - FINANCES ET ADMINISTRATION

CONSIDÉRANT QUE madame Vicky Tremblay-Régimbal a remis, à la Directrice générale et Greffière-trésorière, sa lettre de démission datée du 27 novembre 2024, laquelle est effective en date du 6 décembre 2024.

**PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE MAUREEN RICE
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Accepte, sur l'approbation du bureau de la Direction générale, la démission de madame Vicky Tremblay-Régimbal à titre de coordonnatrice - finances et administration, et ce, en date du 6 décembre 2024.
3. Remercie madame Vicky Tremblay-Régimbal pour le travail accompli au sein de la Municipalité depuis son embauche.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.
5. Autorise le bureau de la Direction générale à faire le nécessaire pour procéder au remplacement.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

2024-194 OCTROYER UNE SUBVENTION À LA TABLE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU (TDSVG) - DÉCRÉTER UNE DÉPENSE DE 300 \$

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low souhaite supporter les citoyens en situation de vulnérabilité en soutenant la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau (TDSVG) responsable, en collaboration avec l'organisme Au goût du jour, de la gestion du projet collectif des paniers de Noël pour l'ensemble de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.

2. Octroie une subvention au montant de 300 \$ pour la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau (TDSVG) pour la gestion du projet collectif des paniers de Noël pour l'ensemble de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.
3. Décrète une dépense au montant totalisant 300 \$ à la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau (TDSVG).
4. Autorise le bureau de la Direction générale à émettre la subvention octroyée par chèque.
5. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.
6. Les fonds estimés à cette fin seront pris à même le poste budgétaire 02-701-90-970.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

SÉCURITÉ PUBLIQUE

2024-195 POUR DEMANDER À LA VILLE DE MANIWAKI - REMBOURSEMENT COMPRESSEUR À AIR RESPIRABLE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 21 septembre 2021, la résolution portant le numéro 206-09-2021, aux fins d'appuyer la demande de l'Association des Chefs pompiers de la Vallée-de-la-Gatineau (ACPVG) à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau de s'engager à effectuer l'achat, l'installation ainsi que l'entretien d'un compresseur, à Maniwaki et d'en faire des équipements supra-local et la résolution portant le numéro 207-09-2021, aux fins que la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau transfère la propriété du compresseur et sa gestion à l'ACPVG;

CONSIDÉRANT la nouvelle procédure mise en place le 21 février 2024 par la ville de Maniwaki concernant l'utilisation du compresseur à air;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 2 juillet 2024, la résolution portant le numéro 2024-103, aux fins de mandater la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau à effectuer les travaux nécessaires ayant pour objectif de planifier le lancement d'un appel d'offres pour l'acquisition de deux stations d'air respirable (compresseurs), ainsi que de préparer les ententes intermunicipales avec toutes les Municipalités concernées, et ce, pour la durée de vie de ces équipements;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low a contribué financièrement à l'acquisition du compresseur à air se trouvant à Maniwaki.

PROPOSÉ ET APPUYÉ UNANIMEMENT

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Demande à la Ville de Maniwaki de lui rembourser la part de sa contribution dans l'achat du compresseur à air qui a été cédé à la Ville de Maniwaki par la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau au montant de 5 844 \$.

3. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

**2024-196 POUR EMBAUCHER MONSIEUR
NICHOLAS TILGNER – POMPIER À
TEMPS PARTIEL – CASERNE NO. 16**

CONSIDÉRANT QU'il y a actuellement des postes vacants au sein du service de Sécurité incendie;

CONSIDÉRANT QUE la Direction du service de Sécurité incendie a reçu la candidature de monsieur Nicholas Tilgner, que le Directeur de service de Sécurité incendie, monsieur Michel Lemieux, a procédé à la dotation du poste et recommande l'embauche de Monsieur Nicholas Tilgner à titre de pompier à temps partiel à la caserne no 16.

**PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE MAUREEN RICE
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Embauche, sur la recommandation du Directeur du service de Sécurité incendie et l'approbation du bureau de la Direction générale, monsieur Nicholas Tilgner, à titre de pompier à temps partiel à la caserne no 16, et ce, à compter du 3 décembre 2024.
3. Mentionne que M. Tilgner a une période de probation de 18 mois débutant le 3 décembre 2024 et se terminant le 2 juin 2026.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

**2024-197 POUR APPUYER LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE
DES MUNICIPALITÉS (FQM) – FACTURATION
AUX MUNICIPALITÉS DESSERVIES PAR LES
SERVICES DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC**

CONSIDÉRANT QUE les municipalités desservies par la Sûreté du Québec viennent de recevoir leur facture pour l'année 2025;

CONSIDÉRANT QUE la moyenne des augmentations annoncées s'établit à 6,47 %, mais que les hausses pour plusieurs municipalités sont beaucoup plus importantes, voire considérables;

CONSIDÉRANT QUE la facture 2025 marque la fin de la période transitoire pour mener à un partage de 50-50 de la facture pour les services de la Sûreté du Québec, entre le Gouvernement et les municipalités. Une période caractérisée par l'établissement d'un plafond d'augmentation à 7 % et d'un plancher à 2 %;

CONSIDÉRANT QUE lors des négociations de la nouvelle formule en 2019, les autorités du ministère de la Sécurité publique avaient assuré à ses partenaires municipaux que les augmentations seraient d'environ 3 % par année une fois la période transitoire terminée et que cette formule mettrait le monde municipal à l'abri de hausses de la nature de celles qui sont annoncées en 2025;

CONSIDÉRANT QUE le taux d'inflation est maintenant de moins de 2 %;

CONSIDÉRANT QUE les médias ont récemment fait état de la gestion du temps supplémentaire des policiers dans les régions, qui occasionne une pression importante sur le coût global du service de la Sûreté du Québec facturé aux municipalités;

CONSIDÉRANT les questions légitimes de plusieurs élus concernant l'impact réel du nombre de postes de policiers non comblés et du recours important au temps supplémentaire alors qu'un service de police efficace demande de la stabilité et une présence communautaire développée de longue haleine;

CONSIDÉRANT la hausse inconsidérée des coûts de la Sûreté du Québec et leur impact sur la facture imposée aux municipalités;

CONSIDÉRANT QUE le monde municipal n'est pas impliqué dans la détermination des conditions de travail des policiers et la gestion de la Sûreté du Québec;

CONSIDÉRANT QUE le montant total facturé aux municipalités pour 2025 s'élève à plus de 444,8 M\$, un montant considérable qui devrait donner aux municipalités un droit de regard sur la gestion de ces services.

PROPOSÉ ET APPUYÉ UNANIMEMENT

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Appuie, la Fédération québécoise des municipalités (FQM) dans ses démarches aux fins de demander au ministre de la Sécurité publique, M. François Bonnardel de mandater une firme externe pour analyser la gestion de la Sûreté du Québec à l'instar de la démarche effectuée auprès des sociétés municipales de transport et qui a permis d'identifier des pistes de solutions pour économiser plusieurs centaines de millions de dollars et de conserver un plafond et un plancher pour l'augmentation des factures dans la formule permanente comme dans la formule transitoire tant que l'analyse n'aura pas permis d'identifier des moyens pour contrôler la hausse inconsidérée du coût des services de la Sûreté du Québec.
3. Transmet copie de la présente résolution au ministre de la Sécurité publique, M. François Bonnardel, au député de la circonscription de Gatineau, Député monsieur Robert Bussière, à la directrice générale de la Sûreté du Québec, Mme Johanne Beausoleil et au président de la Fédération québécoise des municipalités (FQM), M. Jacques Demers.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité.

2024-198 POUR DEMANDER LA CONTRIBUTION DES MUNICIPALITÉS DE DENHOLM, KAZABAZUA ET LAC-STE-MARIE - ACQUISITION D'UN COMPRESSEUR D'AIR RESPIRABLE RÉPONDANT AUX BESOINS DES SERVICES DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA PARTIE SUD DU TERRITOIRE DE LA MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 2 juillet 2024, la résolution portant le numéro 2024-103, aux fins de mandater la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau (MRCVG) à effectuer les travaux nécessaires ayant pour objectif de planifier le lancement d'un appel d'offres pour l'acquisition de deux stations d'air respirable (compresseurs), ainsi que de préparer les ententes intermunicipales avec toutes les Municipalités concernées et la Municipalité de Grand-Remous et la Municipalité de Kazabazua, endroits où les compresseurs seront installés et ce, pour la durée de vie de ces équipements;

CONSIDÉRANT l'impasse rencontrée par la MRCVG dans le dossier;

CONSIDÉRANT l'urgence d'acquérir un tel équipement pour réduire les déplacements considérables aux fins de s'approvisionner en air respirable;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low ne peut acquérir seule un tel équipement et qu'à cette fin le Conseil municipal croit opportun de demander aux municipalités de Denholm, Kazabazua et Lac-Ste-Marie de se regrouper avec la Municipalité du canton de Low pour l'acquisition d'un compresseur d'air respirable pour desservir leurs territoires respectifs.

PROPOSÉ ET APPUYÉ UNANIMEMENT

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Demande la contribution des Municipalités de Denholm, Kazabazua et Lac-Ste-Marie pour l'acquisition d'un compresseur d'air respirable pour desservir leurs territoires respectifs.
3. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité.

TRAVAUX PUBLICS

S/O

ENVIRONNEMENT ET HYGIENE DU MILIEU

S/O

URBANISME

S/O

LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS

2024-199 POUR AUTORISER LA SIGNATURE – PROTOCOLE D'ENTENTE DE LOCATION AVEC L'ASSOCIATION RÉCRÉATIVE DE LOW, VENOSTA ET BRENNAN'S HILL INC.

CONSIDÉRANT QUE l'Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill Inc. est propriétaire de l'édifice de la salle Héritage, sis au 4C, chemin d'Amour, Low (Québec) J0X 2C0;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low organise et dispense des rencontres mensuelles et extraordinaires du Conseil municipal et assemble une grande audience lors de rencontres à grand intérêt publique tel que les élections municipales;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité utilise la Salle Héritage comme lieu de rassemblements communautaires;

CONSIDÉRANT les travaux effectués par l'association au niveau de l'entretien de l'édifice;

CONSIDÉRANT QUE les parties désirent convenir entre elles des termes et modalités pour l'utilisation de l'édifice;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil municipal réunis en comité plénier le 25 novembre 2024, croient opportun d'autoriser la signature dudit protocole d'entente de location.

PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE MAUREEN RICE APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Autorise , sur la recommandation du bureau de la Direction générale, mesdames la mairesse Carole Robert et Myrian Nadon, directrice générale et greffière-trésorière, à signer pour et au nom de la Municipalité du canton de Low le protocole d'entente de location à intervenir entre la Municipalité du canton de Low et de L'Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill Inc. concernant l'utilisation de la Salle Héritage, sise au 4C, chemin d'Amour, Low, (Québec), J0X 2C0, pour une durée d'un (1) an et sera révisé par les deux PARTIES une fois par année.
3. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

2024-200 POUR ACCUEILLIR DES FORMATIONS NUMÉRIQUES POUR LES AINÉS OFFERTES PAR LA TABLE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU (TDSVG) – BIBLIOTHÈQUE DE LOW

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low reconnaît le besoin pour ses citoyens âgés de réduire la fracture numérique;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité reconnaît que les formations de groupes permettent également de briser l'isolement;

CONSIDÉRANT QU'à la suite à l'acceptation des subventions demandées par la Table de développement social Vallée-de-la-Gatineau, la Municipalité souhaite participer activement au projet;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité identifie la bibliothèque municipale comme lieu de choix pour la proximité avec les citoyens âgés.

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Identifie la bibliothèque de Low comme un lieu de choix pour offrir gratuitement des formations numériques offertes par la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau (TDSVG).
3. Accepte que sa bibliothèque municipale soit identifiée comme lieu où les âgés peuvent recevoir du soutien dans l'utilisation des technologies et s'engage à assurer le bon entretien et la pérennité du matériel informatique mis à disposition et de privilégier l'accès à ce matériel pour les âgés.
4. S'engage à respecter les droits d'auteur de la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau pour tout matériel didactique fourni, et à s'assurer que la reconnaissance appropriée soit donnée à la TDSVG et aux autres contributeurs concernés lorsque requis ou lorsque l'occasion se présente.
5. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

**2024-201 POUR APPUYER LA MRC DE LA
VALLÉE-DE-LA-GATINEAU - DEMANDE DE
RÉVISION DE LA RÉPARTITION DES
CONTRIBUTIONS POUR LES ENTENTES DE
DÉVELOPPEMENT CULTUREL POUR LES
MRC DÉVITALISÉES**

CONSIDÉRANT QUE les ententes de développement culturel (EDC) constituent une occasion pour le Ministère et les municipalités régionales de mettre en commun leurs connaissances du territoire et d'arrimer leurs actions en culture et en communications et que l'objectif est de soutenir le développement et la vitalité culturelle des territoires dans le cadre d'un partenariat coopératif et souple, au profit des citoyennes et des citoyens, dans une perspective de développement durable;

CONSIDÉRANT QUE l'entente de développement culturel est un outil adapté aux réalités et aux besoins que les municipalités régionales de comté, en tant que gouvernement de proximité, sont à même de cerner et qu'elle constitue un levier de développement et de consolidation d'actions culturelles auxquelles des partenaires de divers horizons sont invités à contribuer;

CONSIDÉRANT QUE les principes directeurs de l'entente sont;

- De faire une lecture commune des enjeux et des défis territoriaux;
- De favoriser des initiatives exclusives et complémentaires par rapport aux autres outils d'intervention;
- De viser des actions structurantes et innovantes, favorisant le développement et la consolidation de la vitalité culturelle dans le respect des priorités locales et régionales;
- De permettre une modulation des façons de faire d'un territoire à l'autre;
- De s'inscrire dans un processus de reddition de comptes et de gestion par résultats, ajusté en fonction de réalités territoriales.

CONSIDÉRANT QUE pour avoir accès à ce type d'entente de partenariat, les MRC dévitalisées doivent participer financièrement à la hauteur d'une contribution financière de 40% pour une contribution de 60% du ministère;

CONSIDÉRANT QUE ce montant élevé de contribution représente une charge financière importante dans les budgets, ce qui met en péril le développement culturel des territoires dévitalisés;

CONSIDÉRANT QUE cette charge financière limite considérablement le déploiement et la création de nouvelles actions dans les MRC dévitalisées;

CONSIDÉRANT la recommandation du comité loisir et culture qui s'est tenu le 10 octobre 2024.

PROPOSÉ ET APPUYÉ UNANIMEMENT

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Appuie, la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau dans ses démarches aux fins de demander au ministère de la Culture et des Communications d'effectuer la révision de la répartition des contributions financières pour les MRC dévitalisées dans l'objectif de permettre le déploiement et la création de développement culturel concret sur leur territoire.
3. Transmet copie de la présente résolution à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité.

2024-202 **POUR APPUYER LA MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU – DEMANDE DE RENCONTRE ET D'OCTROI DIRECT POUR LE SOUTIEN URGENT DE L'INDUSTRIE FORESTIERE - CELLULE DE CRISE FORESTIERE DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU**

CONSIDÉRANT la fermeture indéterminée et l'arrêt complet des opérations de l'usine Produits forestiers Résolu à Maniwaki, menaçant la vitalité économique de la région et touchant plus d'une centaine d'emplois;

CONSIDÉRANT l'importance stratégique de l'industrie forestière pour l'économie de la Vallée-de-la-Gatineau et de l'ensemble du Québec;

CONSIDÉRANT QUE l'urgence d'obtenir des engagements clairs du gouvernement du Québec pour la sauvegarde à long terme de l'industrie forestière et le soutien direct aux travailleurs touchés;

CONSIDÉRANT la nécessité de mesures immédiates pour relancer les opérations forestières et stabiliser l'emploi dans la région.

PROPOSÉ ET APPUYÉ UNANIMEMENT

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Appuie la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau dans ses démarches aux fins de demander une rencontre officielle avec les représentants du gouvernement du Québec dont M. le premier ministre François Legault, la ministre des Ressources naturelles et des Forêts, Mme Maïté Blanchette-Vézina, le ministre responsable de la région de l'Outaouais, M. Mathieu Lacombe et le député de Gatineau, M. Robert Bussière et de demander l'octroi direct du Bureau de mise en marché des bois pour :
 - Accéder à un volume de 75 000 m³ de bois feuillus sur le territoire de la Vallée-de-la-Gatineau (secteur harmonisé disponible prêt à la récolte), permettant ainsi de redémarrer les opérations forestières dès la mi-novembre ;
 - Faciliter la fourniture de bois à deux usines intéressées par cette fibre (sous réserve de la conclusion d'ententes) ;
 - Obtenir l'acceptation au Programme exceptionnel d'écoulement des bois feuillus de faible qualité des régions de l'Outaouais et des Laurentides (PEEOL), avec une demande de 3 millions de dollars du programme pour compenser les coûts de transport du bois.
3. Transmet copie de la présente résolution à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité.

2024-203 POUR APPUYER LA MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU - CREATION D'UN FONDS D'URGENCE POUR SOUTENIR LES TRAVAILLEURS AUTONOMES DE LA COOPERATIVE DE SOLIDARITE DES ENTREPRENEURS EN TRANSPORT FORESTIER DE LA GATINEAU (CSEG) - CELLULE DE CRISE FORESTIERE DE LA VALLEE-DE-LA-GATINEAU

CONSIDÉRANT QUE l'industrie forestière constitue un pilier majeur de l'économie et de l'histoire de la Vallée-de-la-Gatineau;

CONSIDÉRANT l'annonce de la fermeture indéterminée et de l'arrêt complet des opérations de l'usine Produits forestiers Résolu à Maniwaki, mettant en péril plus d'une centaine d'emplois directs et indirects dans la région;

CONSIDÉRANT la création d'une nouvelle cellule de crise - filière forestière, établie par la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et la Chambre de commerce de Maniwaki et de la Vallée-de-la-Gatineau (CCMVG) le 9 octobre 2024 pour répondre à cette situation;

CONSIDÉRANT l'urgence de soutenir plus de soixante travailleurs autonomes de la Coopérative de solidarité des entrepreneurs en transport forestier de la Gatineau (CSEG), qui sont directement touchés par cette fermeture;

CONSIDÉRANT QUE la demande d'un appui pour la création d'un fonds de démarrage de 800 000 \$ afin de soutenir la CSEG dans un projet de diversification des activités et de développement d'une nouvelle clientèle au-delà de la MRC, permettant ainsi une reprise rapide des opérations forestières et la préservation d'emplois qualifiés ;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau peut autoriser un financement spécial de 250 000 \$, par le biais du Fonds local d'investissement (FLI) à hauteur de 100 000 \$ et du Fonds local de solidarité (FLS) à hauteur de 150 000 \$;

CONSIDÉRANT QUE ces fonds permettront de constituer le fonds de roulement nécessaire au projet, tout en servant de levier pour attirer d'autres sources de financement (prêt bancaire, subvention, mise de fonds ou autres).

PROPOSÉ ET APPUYÉ UNANIMEMENT

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Appuie la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau dans ses démarches aux fins de demander la mise en place d'un programme d'aide d'urgence temporaire destiné aux travailleurs autonomes de la Coopérative de solidarité des entrepreneurs en transport forestier de la Gatineau (CSEG).
3. Transmet copie de la présente résolution à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité.

2024-204 POUR APPUYER LA MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU - CRÉATION D'UN FONDS D'URGENCE DE 2.5M \$ POUR SOUTENIR LES TRAVAILLEURS AUTONOMES DE LA COOPERATIVE DE SOLIDARITE DES ENTREPRENEURS EN TRANSPORT FORESTIER DE LA GATINEAU (CSEG) - CELLULE DE CRISE FORESTIERE DE LA VALLEE-DE-LA-GATINEAU

CONSIDÉRANT QUE l'industrie forestière est un pilier de l'économie et du patrimoine de la Vallée-de-la-Gatineau;

CONSIDÉRANT l'annonce de la fermeture indéterminée de l'usine Produits forestiers Résolu (maintenant Domtar) à Maniwaki, mettant en péril plus d'une centaine d'emplois directs et indirects;

CONSIDÉRANT la mise en place, le 9 octobre, d'une cellule de crise forestière par la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et la Chambre de commerce de Maniwaki et de la Vallée-de-la-Gatineau (CCMVG) pour faire face à cette situation critique;

CONSIDÉRANT QUE la situation a été portée à l'attention des élus provinciaux et du gouvernement, avec des recommandations répétées depuis plus de cinq ans;

CONSIDÉRANT QUE la MRC souhaite protéger son écosystème forestier et soutenir ses entrepreneurs de décembre 2024 à juin 2025;

CONSIDÉRANT l'urgence de soutenir près de 50 entreprises et travailleurs autonomes de la CSEG, gravement touchés par cette fermeture, d'ici le 20 décembre 2024;

CONSIDÉRANT la demande pour un fonds d'urgence de 2,5 millions de dollars afin de soutenir les entrepreneurs de la CSEG, qui ne sont pas admissibles à l'assurance-emploi, et de stabiliser l'économie locale;

CONSIDÉRANT QUE les fonds restants de 290 000\$ du Programme d'Aide d'urgence aux PME (PAUPME), mis en place par le gouvernement du Québec, qui pourraient être mobilisés pour répondre aux besoins urgents du milieu forestier régional;

CONSIDÉRANT QUE le conseil des ministres se réunit chaque semaine pour prendre des décisions exécutives.

PROPOSÉ ET APPUYÉ UNANIMEMENT

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Appuie la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau dans ses démarches aux fins de demander la création d'un programme d'aide d'urgence temporaire de 2,5 M\$ pour les entrepreneurs autonomes de la CSEG, afin de les soutenir en période de crise et d'assurer une reprise rapide des activités forestières au moment propice et d'autoriser la redirection des fonds restants du PAUPME « Feu de forêt » vers un programme d'aide adapté à la réalité actuelle du secteur forestier, afin de maximiser l'impact des ressources disponibles et d'éviter les délais administratifs liés à la création de nouveaux financements.
3. Transmet copie de la présente résolution à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité.

**2024-205 POUR APPUYER LA MUNICIPALITÉ DE BLUE SEA
- CHEMIN D'ORLO - RENFORCEMENT DE LA
SIGNALISATION ROUTIÈRE - DEMANDE DE LA
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW - AJOUTER
DES FEUX CLIGNOTANTS AUX ENDROITS OU LA
VÉLOROUTE DES DRAVEURS TRAVERSE LA
ROUTE 105**

CONSIDÉRANT QUE le chemin d'Orlo dans la Municipalité de Blue Sea est sous la juridiction du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec;

CONSIDÉRANT QUE la Route 105 est sous la juridiction du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec;

CONSIDÉRANT QUE la Véloroute des Draveurs est sous la juridiction de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau;

CONSIDÉRANT QUE l'ajout d'un panneau clignotant double de 8" de type « SMART » aidera à éviter les incidents dans la zone critique telles que le changement de zones de vitesse secteur « Orlo » et la zone de traverse d'usager de la Véloroute des Draveurs;

CONSIDÉRANT QUE l'ajout de feux clignotants de couleur jaune numéro Slum-20 à chaque endroit où la Véloroute des Draveurs traverse la Route 105 augmenterait la visibilité des traverses aux automobilistes;

CONSIDÉRANT QUE les ampoules à DEL (haute intensité) capteront l'attention des conducteurs et assureront la visibilité des panneaux et améliorent ainsi la sécurité routière;

CONSIDÉRANT QUE des statistiques de la SAAQ et de Transport Canada démontrent que des améliorations en renforcement de la signalisation routière peuvent réduire considérablement les incidents liés à la vitesse et contribuer à des rues plus sécurisées.

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Appuie la Municipalité de Blue Sea dans ses démarches aux fins de demander à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau de faire les représentations nécessaires auprès du ministère des Transports et de la Mobilité durable pour le renforcement de la signalisation dans le secteur du chemin Orlo à la hauteur de la traverse de la Vélo Route des Draveurs.
3. Demande à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau d'inclure dans ses démarches auprès du ministère des Transports et de la Mobilité durable l'ajout de feux clignotants de couleur jaune à chaque endroit où la Véloroute des Draveurs traverse la Route 105 sur le territoire de la Municipalité du canton de Low.
4. Transmet copie de la présente résolution à la Municipalité de Blue Sea et à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.
5. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

**2024-206 POUR APPUYER LA MUNICIPALITÉ D'OGDEN –
DEMANDE DE RÉVISION DES LIGNES
DIRECTRICES POUR LA VALORISATION DES
SOLS CONTAMINÉS DU MELCCFP**

CONSIDÉRANT QU'en vertu des Lignes directrices pour la valorisation des sols contaminés du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) publiées en décembre 2023, il y a eu précision sur les options de gestions des sols présentant des teneurs naturelles en métaux et métalloïdes dépassant les critères applicables;

CONSIDÉRANT QUE les Lignes directrices pour la valorisation des sols contaminés remplacent les orientations du Guide d'intervention - Protection des sols et réhabilitation des terrains contaminés et qu'une mise à jour de ce dernier prenant compte des nouvelles Lignes directrices sur la valorisation des sols contaminés est attendue ultérieurement;

CONSIDÉRANT QUE la section 4.1 des Lignes directrices pour la valorisation des sols contaminés précise que les tableaux 2, 3 et 4 s'appliquent autant pour une contamination de nature anthropique que pour une concentration naturelle d'un métal ou métalloïde dans le sol. Ainsi, les sols qui présentent une teneur de fond naturelle qui se retrouve dans les plages A-B ou B-C pourront être valorisés sur ou hors du terrain d'origine comme des sols contaminés A-B ou B-C d'origine anthropique. S'il est établi, en utilisant la procédure décrite dans les Lignes directrices sur l'évaluation des teneurs de fond naturelles dans les sols, que la concentration naturelle, par exemple d'un métal ou métalloïde, dans le sol est supérieure au critère d'usage applicable au terrain où il est prévu de valoriser ce sol, la valorisation sera envisageable uniquement s'il s'agit du terrain d'origine;

CONSIDÉRANT QU'importe si les concentrations, selon les critères du MELCCFP, soient d'origine naturelle ou anthropique, le ministère considère que les sols doivent maintenant être gérés comme des sols contaminés, malgré toutes les contradictions que ça implique pour les municipalités qui doivent assumer des coûts exorbitants afin de disposer de ces sols d'origine naturelle, dits contaminés, à des sites autorisés par le ministère;

CONSIDÉRANT QUE cette directive entraîne donc l'émission de grandes quantités de gaz à effet de serres en transport inutile de sols naturels car les sites autorisés sont en nombre limité et souvent loin des chantiers;

CONSIDÉRANT QUE le fardeau fiscal des municipalités ne cesse de s'accroître;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités locales sont assujetties aux décisions du MELCCFP;

CONSIDÉRANT QUE les critères émises par les Lignes directrices pour la valorisation des sols contaminés du MELCCFP ne sont pas raisonnables et ne tiennent pas compte ni des matières qui se trouvent dans les sols de façon naturelle dans les différentes régions ni des besoins et des capacités financières des municipalités.

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Appuie la Municipalité d'Ogden dans ses démarches aux fins de demander formellement au ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs, une révision des Lignes directrices pour la valorisation des sols contaminés, une modification des critères du Guide d'intervention - Protection des sols et réhabilitation des terrains contaminés et d'assouplir les Lignes directrices sur l'évaluation des teneurs de fond naturelles dans les sols afin que les critères des sols avec des concentrations élevées puissent être évalués différemment s'ils sont d'origine naturelle et d'accepter au minimum le critère générique de teneurs de fond de chaque province géologique.
3. Transmet copie de la présente résolution à la Municipalité d'Ogden.
4. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

**2024-207 POUR OCTROYER UNE SUBVENTION À
L'ORGANISME ÊTRE ET DEVENIR - DÉCRÉTER
UNE DÉPENSE DE 500 \$**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Low souhaite supporter les jeunes lowites en soutenant l'organisme Être et Devenir responsable de la programmation et d'activités au cours de l'année pour la population jeunesse de Low.

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER GHYSLAIN ROBERT
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE**

PAR CES MOTIFS, ce Conseil :

1. Mentionne que le préambule fait partie intégrante de la présente résolution.
2. Octroie une subvention au montant de 500 \$ pour un soutien financier à la programmation et aux activités de l'organisme Être et Devenir.
3. Décrète une dépense au montant totalisant 500 \$ à Être et Devenir.
4. Autorise le bureau de la Direction générale à émettre la subvention octroyée par chèque.
5. Autorise, par la présente, madame la Mairesse Carole Robert et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière, madame Myrian Nadon, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la Municipalité du Canton de Low, tous les documents donnant effet à la présente résolution.
6. Les fonds estimés à cette fin seront pris à même le poste budgétaire 02-701-90-970.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité.

CORRESPONDANCE, DOCUMENTS ET INFORMATION



Municipalité de Denholm – Service incendie

419 Ch. du Poisson-Blanc
Denholm (Québec) J8N 9C8

2 décembre 2024,

Service incendie de Low
4A, chemin d'Amour
Low (Québec) J0X 2C0

Objet : Remerciements pour votre soutien dans le cadre de l'entente intermunicipale

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons, par la présente, exprimer notre profonde gratitude à l'ensemble du Service incendie de Low pour votre soutien et votre collaboration dans le cadre de l'entente intermunicipale qui lie nos deux municipalités.

Grâce à cette entente, nous bénéficions d'une aide précieuse et d'une réactivité exemplaire de votre part lors de situations d'urgence, permettant ainsi de garantir la sécurité de nos citoyens. Votre professionnalisme, votre dévouement et votre efficacité sont des qualités qui contribuent grandement à la tranquillité et à la sécurité de notre communauté.

Nous tenons à souligner l'importance de cette coopération intermunicipale qui, au-delà des interventions sur le terrain, favorise également un esprit de collaboration et de solidarité entre nos municipalités. Votre équipe a su faire preuve de compétence et d'engagement, ce qui nous permet de nous sentir en sécurité, même lors des situations les plus complexes.

Nous vous remercions sincèrement pour l'excellent service que vous apportez, et nous sommes fiers de cette alliance entre nos municipalités. Nous restons convaincus que cette collaboration continuera de se renforcer, pour le bénéfice de nos communautés respectives.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Joey Currie

Directeur du service incendie de Denholm
Municipalité de Denholm
419 ch. Poisson-Blanc, Denholm (Québec) J8N 9C8
Téléphone : (819) 457-2992 Poste 202
directeurincendie@denholm.ca / www.denholm.ca



--- **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**

La période de questions débute à 19 h 39 et se termine à 19 h 39.

2024-208 **POUR ACCEPTER LA LEVÉE DE LA SÉANCE**

**PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC THIVIERGE
APPUYÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE MAUREEN RICE**

PAR CES MOTIFS, la présente séance est levée à 19 h 40.

Madame la Mairesse Carole Robert, présidente de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée.

Myrian Nadon
Directrice générale
et Greffière-trésorière

Carole Robert
Mairesse