

Messages de la Municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg

15 Décembre 2024

IMPORTANT

AFIN DE MIEUX VOUS SERVIR, NOUS VOUS
DEMANDONS DE **BIEN DÉNEIGER ET
DÉGLACER VOS CONTENANTS À DÉCHETS
AINSI QUE CEUX À RÉCUPÉRATION.**

POUR POUVOIR EFFECTUER LE SERVICE EN
TOUTE SÉCURITÉ BIEN VOULOIR
DÉGAGER L'ACCÈS À VOS CONTENANTS.

MERCI DE VOTRE COLLABORATION !

LES ENTREPRISES J.L.R. INC
819-333-6626
lesentjlr@outlook.com



*Les membres du conseil municipal
vous souhaite un Joyeux temps des Fêtes!*



Projet de recherche *Gestion des boues de fosses septiques
et réduction des gaz à effet de serre*

Sondage: participants recherchés

**Vous êtes propriétaire d'une résidence
en Abitibi-Témiscamingue ?
Vous avez une installation septique autonome ?
Vous êtes invité à participer à cette recherche !**

- ✓ Questionnaire en ligne
- ✓ Anonyme
- ✓ 10 minutes

Date limite : 15 décembre 2024

Tirage
Rabais de 150 \$
sur votre prochaine
vidange de fosse septique

Objectifs de la recherche :

1. Faire le portrait des installations septiques autonomes (ISA) dans la région ;
2. Mieux connaître les pratiques d'entretien des ISA par les propriétaires ;
3. Identifier les besoins d'information afin de créer et de diffuser des outils de sensibilisation.

<https://fr.surveymonkey.com/r/bouesISA>



CTRI
Centre technologique des résidus industriels

 **OBVT**
Organisme
de bassin versant
du Témiscamingue

OBVAT

Pour plus d'information :
Kalthoum Ellafi, chargée de projet, CTRI
kalthoum.ellafi@cegepat.qc.ca

Certification éthique du Cégep de Jonquière : CER-2324-34A

Ce projet a été réalisé avec l'appui financier
du gouvernement du Canada.
This project was undertaken with the financial support
of the Government of Canada.

Canada

Province de Québec
Municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE DE MANCEBOURG DÛMENT CONVOQUÉE, TENUE À L'ÉDIFICE MUNICIPAL, LE 3 DÉCEMBRE 2024, À 19H00, SOUS LA PRÉSIDENTE DE MADAME MONIA CLOUTIER, MAIRE SUPPLÉANT.

Sont présents: Madame Claudette Bédard, conseillère siège # 4
Madame Raymonde Petitclerc, conseillère siège # 5
Monsieur Yvon Morin, conseiller siège # 6
Madame Geneviève Lapierre, d.g. et greff.-très.

Sont absents: Monsieur Rémi Morin, maire
Monsieur Florent Bédard, conseiller siège #1
Monsieur Ghislain Gagné, conseiller siège #2

Secrétaire d'assemblée: Madame Geneviève Lapierre

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture
2. Ordre du jour
3. Procès-verbaux
 - 3.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 5 novembre 2024
4. Trésorerie
 - 4.1 Rapport mensuel des revenus et dépenses
 - 4.2 Transferts de fonds aux postes budgétaires
 - 4.3 Comptes
5. Correspondance
6. Règlements
 - 6.1 Adoption du règlement # 235 sur la régie interne des séances du conseil
 - 6.2 Adoption du règlement # 236 concernant la gestion contractuelle
7. Avis de motion
8. Rapport des comités
Aucun
9. Voirie municipale
10. Affaires nouvelles
 - 10.1 Entente inspecteur en bâtiment - Fonctionnaire désigné responsable de l'émission des permis
 - 10.2 Renouvellement de l'entente avec la SPCA
 - 10.3 Dépôt des déclarations d'intérêts pécuniaires
 - 10.4 Proposition d'achat regroupé
 - 10.5 Offre de service de Drone expert
 - 10.6 Entretien accès à l'eau – Plage Perreault
 - 10.7 Entente relative à l'entretien ménager de la salle municipale et de l'édifice municipal.
 - 10.8 Autres points
11. Période de questions
12. Clôture de la séance
13. Levée d'assemblée

24-12-225 1. OUVERTURE

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par le président. Il est 19h08.

24-12-226 2. ORDRE DU JOUR

Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour;

Il est proposé par Monsieur Yvon Morin, appuyé par Madame Raymonde Petitclerc et unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour tel que déposé et, en conséquence, il demeure ouvert à toute modification.

Adoptée

3. PROCÈS-VERBAUX

24-12-227 3.1 PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 NOVEMBRE 2024

Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 novembre 2024;

Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

Il est proposé par Monsieur Yvon Morin, appuyé par Madame Raymonde Petitclerc et unanimement résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 novembre 2024.

Adoptée

4 TRÉSORERIE

24-12-228 4.1 RAPPORT MENSUEL DES REVENUS ET DÉPENSES

Considérant la présentation du rapport mensuel des revenus et dépenses par la greffière-trésorière, il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Monsieur Yvon Morin et unanimement résolu d'adopter le rapport mensuel des revenus et dépenses, tel que déposé.

Adoptée

24-12-229 4.2 TRANSFERTS DE FONDS AUX POSTES BUDGÉTAIRES

Considérant les transferts de fonds aux postes budgétaires pouvant être effectués afin d'équilibrer le budget en cours, il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Madame Raymonde Petitclerc, et unanimement résolu d'autoriser la greffière-trésorière à effectuer les transferts de fonds aux postes budgétaires suivants:

01-241-10-000	10 (cr)	02-320-00-526-00	4 058 (dt)
01-242-10-000	125 (cr)	02-414-00-640-30	82 (dt)
01-262-10-000	481 (cr)	02-701-20-522-00	160 (dt)
02-130-00-400-10	17 125 (dt)	02-992-00-887-00	10 463 (dt)
02-130-00-141-00	12 423 (cr)	03-400-11-000-00	79 839 (cr)
02-130-00-151-00	12 423 (dt)	03-510-00-000-20	2 000 (dt)
02-190-00-412-00	1 221 (dt)	01-242-10-000	125 (dt)
02-220-00-530-00	44 906 (dt)	03-400-11-000-00	125 (cr)
02-320-00-453-00	440 (dt)		

Adoptée

24-12-230 4.3 COMPTES

Considérant que le conseil prend acte de la liste des comptes (réf. liste 4.3 jointe à l'ordre du jour) en vertu des dépenses incompressibles, de la délégation d'autoriser des dépenses de la directrice générale et greffière-trésorière et des autorisations de paiement de comptes en regard des décisions prises dans le cadre des séances antérieures, le tout pour un montant total de 14 271.66 \$;

En conséquence, il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Monsieur Yvon Morin et unanimement résolu d'approuver les listes de comptes présentés et d'autoriser leur paiement.

Adoptée

24-12-231 5 CORRESPONDANCE

La greffière-trésorière dépose la liste de la correspondance reçue depuis la séance du conseil du 5 novembre dernier et résume les communications ayant un intérêt public à la demande du président.

5.1 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;

En conséquence, il est proposé par Monsieur Yvon Morin, appuyé par Madame Claudette Bédard et unanimement résolu que la municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg demande 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;

· 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.

Que copie de résolution soit transmise au ministre de la Sécurité publique, M. François Bonnardel, à la député de la circonscription d'Abitibi-Ouest, Madame Suzanne Blais, 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.

Adoptée

5.2 PRISE EN COMPTE DES BESOINS DES PERSONNES HANDICAPÉES DANS LES MESURES D'URGENCE EN CAS D'ÉVACUATION

CONSIDÉRANT QUE plus de 20% de la population québécoise de 15 ans et plus a au moins une incapacité (motrice, auditive, visuelle, etc.), et que cette proportion pourrait augmenter dans les prochaines années en raison du vieillissement de la population;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités ont un rôle important à jouer pour assurer la sécurité de leurs citoyennes et citoyens sur leur territoire;

CONSIDÉRANT QUE les MRC sont des partenaires incontournables pour l'administration de l'état d'urgence sur le terrain et qu'elles peuvent mettre à la disposition des municipalités des ressources appropriées;

CONSIDÉRANT les événements climatiques extrêmes tels que les feux de forêt, inondations et tempêtes de verglas qui ont eu lieu dans les dernières années au Québec;

CONSIDÉRANT QUE les changements climatiques auront pour effet d'augmenter la fréquence et l'ampleur de ce type d'évènement;

Il est proposé par Madame Raymonde Petitclerc, appuyé par Madame Claudette Bédard et unanimement résolu :

QUE la municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg tienne compte des besoins des personnes handicapées dans sa planification des mesures d'urgence, éventuellement en collaboration avec la MRC d'Abitibi-Ouest afin d'assurer leur sécurité en cas d'évacuation.

Adoptée

6 RÈGLEMENTS

24-12-234

6.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 235 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL

RÈGLEMENT # 235 CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE ET LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE DE MANCEBOURG

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

ATTENDU que la Municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

ATTENDU que le Conseil a adopté, en date du 26 juin 2012 le règlement # 181 à cet effet;

ATTENDU qu'il y a lieu de modifier certains articles de ce règlement afin de les rendre conformes aux lois en vigueur;

ATTENDU que le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur portant sur le même sujet;

ATTENDU qu'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 5 novembre 2024 et que le projet de règlement a été présenté et déposé séance tenante;

ATTENDU que les membres du conseil déclarent avoir reçu une copie complète du règlement, en avoir pris connaissance et en avoir compris les termes et conditions, par conséquent, ils renoncent à la lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Yvon Morin, appuyé par Madame Raymonde Petitclerc et unanimement résolu que le règlement suivant soit adopté:

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1. CAUCUS ET RÉUNION DE TRAVAIL

1.1 Caucus

Les caucus et réunions de travail peuvent être convoqués en tout temps par le maire lorsque nécessaire et ce, par ordre verbal ou écrit aux conseillers au moins 24 heures avant l'heure fixée pour celui-ci.

1.2 Huis clos

Les caucus sont tenus à huis clos et seuls les membres du Conseil, la Direction générale et toute autre personne que le Conseil juge à propos de convoquer sont admis;

1.3 But du caucus

Les caucus ont pour but que le Conseil discute en privé des questions d'intérêt de la Municipalité ainsi qu'à la préparation de l'ordre du jour de la séance suivante;

1.4 Respect

Tout membre du Conseil en caucus ou en réunion de travail se doit d'agir avec respect à l'égard des autres personnes présentes et s'abstenir de formuler des propos disgracieux et diffamatoires à l'égard de toute personne présente ou non;

1.5 Divulgation

Les membres du Conseil doivent également s'abstenir de divulguer à quiconque les propos, sujets et discussions intervenus en caucus ou en réunion de travail;

2. SÉANCES DU CONSEIL

2.1. Ordre et décorum

2.1.1 Présidence du conseil

Le maire préside les séances du conseil; s'il le désire, il peut nommer un conseiller comme président. En cas d'absence du président, le maire, ou en son absence, le maire suppléant agit comme président.

2.1.2 Fonctions du président

Le président exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- (1) il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- (2) il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;
- (3) il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre;
- (4) il appelle les points à l'ordre du jour;
- (5) il fait observer le présent chapitre du règlement;
- (6) il dirige les délibérations;
- (7) il annonce le début et la fin de la période de question des personnes présentes dans la salle;
- (8) il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance.

2.1.3 Droit de parole

Seul le président est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du Conseil.

2.2 Séances ordinaires du conseil

2.2.1 Séances

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

2.2.2 Lieu des séances

Le Conseil siège dans la salle de conférence de l'édifice municipal de la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Mancebourg sis au 451, 2^e-et-3^e rang, Mancebourg (Québec), J0Z 2T0;

2.2.3 Autre lieu

Le Conseil peut, par résolution, fixer occasionnellement un autre lieu où il siègera;

2.2.4 Séances publiques

Les séances du Conseil sont publiques et ne durent qu'une seule session, à moins qu'elles ne soient ajournées;

2.2.5 Délibérations

Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible;

2.2.6 Participation à distance

Un membre du conseil d'une municipalité 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 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 (chapitre E-2.2);
 - 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.

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.

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

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.

3. ORDRE DU JOUR

3.1 Projet d'ordre du jour

Le greffier fait préparer, pour l'usage des membres du Conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du Conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance;

3.2 Modèle

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

- 1) Ouverture;
- 2) Ordre du jour;
- 3) Procès-verbaux;
- 4) Trésorerie;
- 5) Correspondance;
- 6) Règlements
- 7) Avis de motion
- 8) Rapport des comités
- 9) Voirie municipale;
- 10) Affaires nouvelles;
- 11) Période de questions;
- 12) Clôture de la séance;
- 13) Levée de l'assemblée;

3.3 Modifications

L'ordre du jour est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du Conseil;

3.4 Ordre

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent;

3.5 Modifications

L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié en tout temps mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents;

4. APPAREILS D'ENREGISTREMENT

4.1 Appareil d'enregistrement lors d'une séance du conseil

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée aux conditions suivantes:

- a) 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 captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.
- b) La présence de tels appareils n'est autorisée que dans l'espace réservé au publics (côté sud de la salle de conférence de l'édifice municipal).

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre appareil d'enregistrement de l'image n'est autorisée qu'à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

4.2 Appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil municipal, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée; l'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur; ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci ou à un endroit autre que ceux ci-haut indiqués.

5. PÉRIODE DE QUESTIONS

5.1 Période de questions des personnes présentes

La période de questions des personnes présentes, prévue lors de la séance, est d'une durée de trente (30) minutes et elle peut comprendre des questions sur des sujets inscrits ou non à l'ordre du jour.

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser à un membre du Conseil ou au greffier-trésorier ne peut le faire que durant la période de questions et ce, selon la procédure décrite à l'article 5.3 du présent règlement ;

5.2 Sujets autorisés

Une question doit se rapporter à l'un ou l'autre des points suivants :

- (1) un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Municipalité, de son Conseil ou de l'un de ses comités, du comité exécutif ou d'un organisme municipal;
- (2) un acte du membre du Conseil, du comité exécutif ou d'un comité dont il est responsable à qui s'adresse la question;
- (3) les intentions du Conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative de la Municipalité ou de l'un de ses organismes ;
- (4) Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité ;

5.3 Procédure

La personne qui désire poser une question doit, après que le président ait annoncé le début de la période de question :

- (1) se présenter à l'endroit prévu à cette fin;
- (2) indiquer :
 - son nom;
 - le nom de l'organisme qu'elle représente, le cas échéant;

- l'objet de sa question;
- le nom du membre du conseil à qui s'adresse sa question, le cas échéant ;

(3) s'adresser uniquement au président et déclarer le cas échéant à qui s'adresse sa question ;

(4) s'adresser en vouvoyant le président et utiliser des termes polis et ne pas utiliser de langage injurieux;

5.4 Forme de la question

Une question doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé. Un court préambule est permis pour la situer dans son contexte.

Est irrecevable, une question :

(1) qui est précédée d'un préambule inutile;

(2) qui est fondée sur une hypothèse;

(3) dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle ;

(4) qui comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs ;

(5) qui, par sa formulation, peut susciter un débat ;

(6) qui suggère la réponse demandée ;

La personne qui pose une question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit.

Elle doit désigner le président par son titre et les autres membres du Conseil par son nom ou par son titre.

5.5 Durée d'une intervention

Toute intervention d'une personne présente dans la salle ne peut, sans le consentement du président, avoir une durée de plus de cinq (5) minutes.

5.6 Réponse à une question

5.6.1 Réponse claire

La réponse à une question doit se limiter au point qui la concerne et doit être brève et claire ;

5.6.2 Adresse au président

Les membres du Conseil s'adressent toujours au président dans leur réponse aux questions ;

5.6.3 Refus

Un membre du Conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre ;

5.6.4 Réponse

Le membre du Conseil à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit ;

5.6.5 Complément de réponse

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée ;

5.7 Absence de débat

La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat.

5.8 Interruption du droit de parole

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le président peut l'interrompre et lui demander de poser immédiatement sa question. Le président peut retirer le droit de parole si la question n'est pas posée immédiatement.

5.9 Retrait du droit de parole

Le président peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter le présent règlement ou pose une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

5.10 Décorum

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de faire du bruit ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance ;

5.11 Ordonnance

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 ;

6. PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

6.1 Droit de parole

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de ce faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes ;

6.2 Résolutions et règlements

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au Conseil, ou, à la demande du président, par le greffier ou toute autre personne qu'il désigne ;

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire ;

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, un conseiller peut présenter une demande d'amendement au projet ;

6.3 Amendements

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un conseiller, 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 ;

6.4 Lecture

Tout conseiller peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement ou des deux et le président ou le greffier, à la demande du président ou du membre du Conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture ;

6.5 Avis et observations

À la demande du président de l'assemblée, le greffier ou toute autre personne qu'il désigne, peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibérations ;

7. VOTE

7.1 Vive voix

Les votes sont donnés à vive voix et sur réquisition d'un membre du Conseil et ils sont inscrits au livre des délibérations ;

7.2 Obligation de voter

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

7.3 Égalité des voix

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative ;

7.4 Motifs

Les motifs de chacun des membres du Conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal, sauf avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents lors du vote ;

8. AJOURNEMENT

8.1 Ajournement

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents ;

Aucune affaire nouvelle ne peut être prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du Conseil sont alors présents et y consentent ;

8.2 Quorum

Deux membres du Conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, une heure après constatation du défaut de quorum. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance. ;

1.3 Avis spécial

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le 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.

9. LEVÉE DE LA SÉANCE

9.1 Levée de la séance

Lorsqu'il a été disposé de toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour, le président déclare la séance levée ;

10. INFRACTIONS ET PEINES

10.1 Infraction à l'article 2.1.2

Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du président ou à une décision du Conseil rendue selon l'article 2.1.2 du présent règlement;

10.2 Infractions au règlement

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

10.3 Pénalité

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100.00 \$ pour une première infraction et de 500.00 \$ pour une récidive lors d'une même séance. Ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1000\$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25.1);

11. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

11.1 Dispositions interprétatives et finales

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

12.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adoptée

24-12-235 6.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 236 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

RÈGLEMENT # 236 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg a adopté une Politique de gestion contractuelle via la résolution # 15-10-186 en date du 6 octobre 2015;

ATTENDU QUE l'article 278 de la Loi 122 stipule que toutes les politiques de gestions contractuelles adoptées en vertu des dispositions des articles 938.1.2 du Code municipal du Québec sont réputées des règlements sur la gestion contractuelle adoptés en vertu de ces mêmes articles;

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 *CM* 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 et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance ordinaire du 5 novembre 2024;

ATTENDU QUE les membres du conseil déclarent avoir reçu une copie complète du règlement, en avoir pris connaissance et en avoir compris les termes et conditions, par conséquent, ils renoncent à la lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Yvon Morin, appuyé par Madame Claudette Bédard et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

Article 1

Le présent règlement abroge et remplace toute politique et règlement antérieur portant sur le même sujet.

Article 2

Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission :

- a) Le conseil délègue au directeur-général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

- Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Article 3

Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres :

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

Article 4

Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi :

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant son inscription ou non au Registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Article 5

Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption :

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

Article 6

Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts :

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

Article 7

Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte :

a) Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

Article 8

Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat :

a) La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

b) La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Article 9

Mesures favorisant certains biens et services, fournisseurs, assureurs et entrepreneurs pour certains type de contrats :

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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. »

Article 10

Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

a) Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 9 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 facteurs suivants:

a) le degré d'expertise nécessaire;

b) l'expérience client vécue par la Municipalité antérieurement;

c) les délais d'exécution du contrat;

d) l'expérience et la capacité financière requises;

- e) le prix proposé;
- f) tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque qu'une telle rotation est possible et dans son intérêt, la Municipalité choisi un cocontractant ou invite des soumissionnaires différents du ou des contrats précédents dans le même domaine. »

Article 11

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adoptée

7 AVIS DE MOTION

Aucun point

8 RAPPORTS DES COMITÉS

Aucun point

9 VOIRIE MUNICIPALE

10 AFFAIRES NOUVELLES

24-12-236

10.1 RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE POUR LE PARTAGE DES DÉPENSES RELIÉES À LA FORMATION ET TOUTES DÉPENSES RELATIVES À L'INSPECTEUR MUNICIPAL (FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES PERMIS)

Considérant que la Municipalité a conclu une entente intermunicipale afin de partager les services de monsieur Jean-Guy Hébert agissant à titre de fonctionnaire désigné responsable de l'émission des permis ainsi que les dépenses relatives à la formation, salaire de formation, frais de déplacement, inscription à la COMBEC, coût des outils de travail etc.;

Considérant que cette entente est renouvelée automatiquement chaque année si aucun désistement n'est exprimé avant le 31 octobre;

Considérant que la Municipalité a pris connaissance des modalités proposées au contrat de travail présenté pour l'année 2025;

En conséquence, il est proposé par Madame Raymonde Petitclerc, appuyé par Madame Claudette Bédard et unanimement résolu que la municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg accepte les conditions déterminées pour l'année 2025.

Le maire, Monsieur Rémi Morin, est autorisé à signer les documents relatifs pour et au nom de la Municipalité.

Adoptée

24-12-237

10.2 RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE AVEC LA SPCA

Considérant que l'entente conclue avec la SPCA via la résolution # 23-11-265 vient à échéance au 31 décembre 2024;

Considérant que la Municipalité souhaite toujours se prévaloir des services offerts par la SPCA d'Abitibi-Ouest dans le cadre, entre autres, de :

- l'application du règlement municipal # 212 concernant les animaux (modifié par le règlement # 234)
- la capture, l'accueil et la garde des chiens et chats errants sur son territoire
- la réception et le suivi des plaintes de citoyens
- autres services connexes

En conséquence, il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Monsieur Yvon Morin et unanimement résolu que la municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg accepte la proposition de

renouvellement de l'entente relative au contrôle des animaux, telle que présentée par *SPCA d'Abitibi-Ouest* pour l'année 2025. Les frais relatifs de 1 259,00 \$ prévus à l'entente sont de ce fait autorisés.

Par cette entente, la SPCA d'Abitibi-Ouest devient « l'organisme autorisé » chaque fois qu'il en est mentionné dans le règlement # 212 concernant les animaux de la municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg.

Le maire, Monsieur Rémi Morin, est autorisé à signer les documents requis, pour et au nom de la Municipalité.

Adoptée

24-12-238 10.3 DÉPÔT DES DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

Considérant qu'une élue était absente lors du dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires tenu à la séance ordinaire du 5 novembre dernier, la déclaration d'intérêts pécuniaires dûment remplie de l'élue suivante est déposée séance tenante :

- Madame Monia Cloutier, conseillère au siège # 3;

24-12-239 10.4 PROPOSITION D'ACHAT REGROUPÉ

Considérant qu'une tournée des bibliothèques afin de vérifier la compatibilité des ordinateurs actuels à recevoir Windows 11 a été effectuée par le technicien informatique du *Réseau BIBLIO ATNQ*;

Considérant qu'il est jugé nécessaire de prévoir le remplacement d'un ordinateur à la bibliothèque de Sainte-Hélène de Mancebourg et ce, avant l'échéance de Windows 10;

Considérant que le *Réseau BIBLIO ATNQ* propose aux municipalités concernées de participer à un regroupement d'achat afin de profiter d'un tarif de groupe pouvant offrir une économie supplémentaire;

En conséquence, il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Madame Raymonde Petitclerc et unanimement résolu que la Municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg confirme son intérêt à adhérer au regroupement d'achat et participe ainsi à la commande de groupe prévue au printemps prochain pour le matériel informatique visé.

Adoptée

24-12-240 10.5 OFFRE DE SERVICES DE DRONEXPERTS

Considérant l'offre de services de DroneXperts, visant à réaliser la photogrammétrie par drone des bandes riveraines de la Municipalité, il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Monsieur Yvon Morin, et unanimement résolu que la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Mancebourg accepte l'offre de services soumise par DroneXperts, d'un montant de 1 010,57 \$, plus les taxes applicables.

En conséquence, la Municipalité confie à DroneXperts le mandat relatif au projet décrit dans l'offre de services, pour une durée d'un an.

Adoptée

24-12-241 10.6 ENTRETIEN ACCÈS À L'EAU – PLAGE PERREAULT

Considérant qu'il a été prévu lors de l'adoption du budget municipal 2024 qu'un montant de 9 500.00 \$ serait attribué dans le cadre de l'entretien du chemin d'accès à l'eau dans le secteur de la Plage Perreault pour le Service de Sécurité Incendie;

En conséquence, il est proposé par Madame Raymonde Petitclerc, appuyé par Madame Claudette Bédard et unanimement résolu que le conseil municipal autorise que soit émis un chèque au montant prévu à l'ordre du comité de la Plage Perreault à cette fin.

Adoptée

24-12-242 10.7 AFFECTATION D'UNE SOMME AU FONDS RÉSERVÉ POUR LES DÉPENSES LIÉES À LA TENUE D'UNE ÉLECTION

CONSIDÉRANT QUE, par sa résolution numéro 21-12-391, la Municipalité a, conformément à l'article 278.1 de la LERM, constitué un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection;

CONSIDÉRANT ainsi qu'en vertu de l'article 278.2 de la LERM, le conseil doit, après consultation du président d'élection, affecter annuellement au fonds les sommes nécessaires afin qu'il soit suffisant, l'année où doit être tenue la prochaine élection générale, pour pourvoir au coût de cette élection ;

CONSIDÉRANT QUE le coût de la prochaine élection générale est présumé au moins égal au coût de la dernière élection générale ou de celle précédant cette dernière, selon le plus élevé des deux, sous réserve des mesures particulières prévues à la loi pour l'élection générale de 2021 (qui ne doit pas être prise en compte);

CONSIDÉRANT QUE, conformément à la loi et après avoir consulté le président d'élection, le conseil affecte à ce fonds un montant de 1 250 \$;

En conséquence, il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Madame Raymonde Petitclerc et unanimement résolu :

D'AFFECTER au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection un montant de 1 250 \$ pour l'exercice financier 2025 ;

QUE les fonds nécessaires à cette affectation soient puisés à même l'excédent de fonctionnement non affecté (ou le fonds général de l'exercice).

Adoptée

24-12-243 10.8 ENTENTE RELATIVE À L'ENTRETIEN MÉNAGER DE LA SALLE MUNICIPALE ET DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL

Considérant que la Municipalité accepte de modifier les tarifs prévus à l'entente relative à l'entretien ménager de l'édifice municipal et de la salle municipale;

En conséquence, il est proposé par Monsieur Yvon Morin, appuyé par Madame Claudette Bédard et unanimement résolu que la municipalité de Sainte-Hélène de Mancebourg renouvelle l'entente relative à l'entretien ménager de l'édifice municipal et de la salle municipale avec Madame Nancy Rivest. Cette entente demeurera en vigueur jusqu'à modifications. Il est à noter que les modalités de paiement suivantes seront effectives dès le 1^{er} janvier 2025, telles que voici :

- Ménage de la salle municipale suite à une location sans boisson : 80.00 \$
- Ménage de la salle municipale suite à une location avec boisson : 120.00 \$
- Entretien mensuel de la salle municipale: 55.00 \$
- Entretien mensuel de l'édifice municipal : 65.00 \$

Adoptée

24-12-244 11 PÉRIODE DE QUESTIONS

Période de questions. Il est 20h40.

24-12-245 12 CLÔTURE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, le président déclare la clôture de l'assemblée. Il est 20h40.

24-12-246 13 LEVÉE D'ASSEMBLÉE

Il est proposé par Madame Claudette Bédard, appuyé par Monsieur Yvon Morin et unanimement résolu de lever l'assemblée.

Adoptée