INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE GREEFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

Notre-Dame-du-Bon-Conseil, mardi 06 octobre 2026.

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil tenue à salle du conseil au 1428, route 122

Formant le quorum sous la présidence du maire Stéphane Dionne.

Sont présents les conseillers suivants :
Francois Lupien, conseiller poste # 1,
Pierre Côté, conseiller poste # 2, prends son siège à 19h57 après l'adoption du point 2026-151.
Marie-Lyne Landry, conseillère poste #3,
Éric Allard, conseiller poste # 4,
Josiane Leblanc-Danis, conseillère poste #5,
Karina Poudrier, conseillère poste #6.

Valérie Aubin, directrice générale / greffière-trésorière et Gaby Tessier, inspecteur sont également présents

---

À noter que le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger la lecture du texte, et ce, sans discrimination pour le genre féminin.

---

1. OUVERTURE, PRÉSENCE ET BIENVENUE.
Le maire constate le quorum et déclare la session ouverte.

---

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR ;

2026.144 Il est proposé par Josiane Leblanc-Danis, appuyé par Éric Allard et résolu d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

SÉANCE ORDINAIRE
ORDRE DU JOUR
Le lundi 6 octobre 2026 à 19h30

1. **Ouverture, présence et bienvenue;**
2. **Adoption de l'ordre du jour;**
3. **Adoption du procès-verbal 14 septembre 2026**
4. **Dépôt de la correspondance;**
5. **Adoption des comptes à payer et transfert;**
6. **Période de questions;**
7. **Demande de citoyens et autre;**
   - 7.1 Demande dérogations mineures;
8. **Administration;**
   - 8.1 Adoption règlement 499-2026 - portant sur la gestion contractuelle;
   - 8.2 Adoption règlement 500-2026 - sur la démolition d'immeuble;
   - 8.3 Adoption règlement 501-2026 - sur l'occupation et l'entretien des bâtiments;
   - 8.4 Adoption règlement code d'éthique;
   - 8.5 Commande papeterie 2027;
   - 8.6 Renouvellement Infotech et Azimut;
9. **Incendie et sécurité publique;**

9.1 Comité incendie;
9.2 Facture au 31 août 2026;
9.3 Adoption programme d'inspection, d'entretien et de remplacement des vêtements de protection individuelle;
9.4 Adoption programme de réalisation et de mise à jour des plans d'intervention pour les risques moyens, élevés et très élevés;
9.5 Adoption programme sur l'évaluation et l'analyse des incidents;
9.6 Adoption programme sur la réglementation en sécurité incendie;
9.7 Adoption programme d'inspection, d'évaluation, d'entretien et de remplacement des équipement et accessoires d'intervention;
9.8 Adoption programme d'inspection d'évaluation et de remplacement des véhicules;
9.9 Adoption programme de maintien des compétences inspiré du canevas de l'école Nationale des pompiers du Québec;
9.10 Adoption programme sur l'installation et vérification du fonctionnement des avertisseurs de fumée;
9.11 Adoption programme d'activités de sensibilisation du public;
9.12 Adoption programme d'inspection, entretien et remplacement des appareils de protection respiratoire;

10. Voirie et urbanisme;
10.1 Suivi travaux pavage;
10.2 Suivi arbres rang de la rivière;

11. Loisirs et cultures;
11.1 Comité CEDBC;
11.2 Comité loisirs;
11.3 Comité bibliothèque;
11.4 Comité MADA;
11.4.1 Souper citoyen – Moi je m'implique;
11.4.2 Cuisine collective;
11.4.3 Café MADA -

12. Hygiène du milieu;
12.1 Régie intermunicipale de gestion des matières résiduelle du Bas-St-François;

13. Varia;
14. Dépôt et rapport des comités
15. Période de questions;
16. Levée de l'assemblée.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

---

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL 14 septembre 2026 ;

2026.145 Il est proposé par Éric Allard, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le procès-verbal du 14 septembre 2026.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

---

4. CORRESPONDANCE :

Aucune correspondance.

2026.146

5. ADOPTION DES COMPTES À PAYER ET TRANSFERTS ;

Considérant les comptes à payer en date du 6 octobre 2026, et effectués durant le mois :

Comptes payés durant le mois et au 6 octobre 2026 ;

N° déboursé	N° chèque	Lot	Date	N° fourn.	Nom	Description	Montant
202600428 (I)		DD 09 26	2026-09-08	97	COMITÉ DE L'EMPLOI ET DE	Pour fête champêtre 2026	6 000,00 $
202600446 (I)		DD 09 26	2026-09-01	502	GROUPE MASKATEL	Téléphone 1er au 31 septembre 202	52,74 $
202600447 (I)		DD 09 26	2026-09-08	242	HYDRO QUEBEC	Éclairage public / 1er au 31 juillet 20	81,39 $
202600448 (I)		DD 09 26	2026-09-09	242	HYDRO QUEBEC	Garage 1278, route 122, 4 juillet au	183,34 $
202600449 (I)		DD 09 26	2026-09-09	90	COGECO CABLE INC.	Internet 1er au 30 septembre 2026	172,41 $
202600450 (I)		DD 09 26	2026-09-02	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Service de paie et ressource #27882	36,88 $
202600451 (I)		DD 09 26	2026-09-02	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Service de paie et ressource #27882	54,58 $
202600452 (I)		DD 09 26	2026-09-03	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Registre des salaires #9 élus finissa	5 815,87 $
202600453 (I)		DD 09 26	2026-09-04	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Registre des salaires #36 finissante	3 710,01 $
202600454 (I)		DD 09 26	2026-09-10	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Service de paie et ressource #27882	36,88 $
202600455 (I)		DD 09 26	2026-09-14	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Registre des salaires #37 finissante	4 022,79 $
202600456 (I)		DD 09 26	2026-09-14	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Registre des salaires #37 finissante	3 677,80 $
202600457 (I)		DD 09 26	2026-09-02	1136	DESJARDINS REER	REER	91,56 $
202600458 (I)		DD 09 26	2026-09-09	1136	DESJARDINS REER	REER	91,56 $
202600459 (I)		DD 09 26	2026-09-03	649	INDUSTRIELLE ALLIANCE	REER	111,26 $
202600460 (I)		DD 09 26	2026-09-09	649	INDUSTRIELLE ALLIANCE	REER	111,26 $
202600461 (I)		DD 09 26	2026-09-01	1082	INT COMMUNICATION	Création,configuration et mise en ser	1 822,35 $
202600462 (I)		DD 09 26	2026-09-01	1082	INT COMMUNICATION	Site internet / septembre 2026 contr	65,48 $
202600463 (I)		DD 09 26	2026-09-01	1124	GBL MERCH	Frais terminal / août 2026	52,13 $
202600464 (I)		DD 09 26	2026-09-03	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Service de paie et ressource #27882	36,88 $
202600465 (I)		DD 09 26	2026-09-15	1103	BENEVA	Assurance collective, septembre 202	1 152,77 $
202600466 (I)		DD 09 26	2026-09-16	1136	DESJARDINS REER	REER	91,56 $
202600467 (I)		DD 09 26	2026-09-17	649	INDUSTRIELLE ALLIANCE	REER	111,26 $
202600468 (I)		DD 09 26	2026-09-21	792	FINANCIERE BANQUE NATIO	Remb intérêt prêt	2 179,80 $
202600469 (I)		DD 09 26	2026-09-22	996	Telus	Geotab camion déneigement (2) 12	64,39 $
202600470 (I)		DD 09 26	2026-09-22	242	HYDRO QUEBEC	1428, route 122, 11 juillet au 9 septe	803,05 $
202600471 (I)		DD 09 26	2026-09-21	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Registre des salaires #38 finissante	5 918,70 $
202600472 (I)		DD 09 26	2026-09-22	1143	SERVICE DE PAIE DESJARDI	Service de paie et ressource #27882	34,80 $
202600474 (I)		DD 09 26	2026-09-23	1136	DESJARDINS REER	REER	91,56 $
202600475 (I)		DD 09 26	2026-09-24	649	INDUSTRIELLE ALLIANCE	REER	111,26 $
202600476 (I)		DD 09 26	2026-09-25	649	INDUSTRIELLE ALLIANCE	REER	230,96 $
202600478 (I)		DD 09 26	2026-09-28	680	VISA DESJARDINS	Gaby / Princess Auto / tape, attache-	52,83 $
202600479 (I)		DD 09 26	2026-09-28	680	VISA DESJARDINS	Valérie/2 formations ADMQ, adobe	782,73 $
202600497 (I)		DD 09 26	2026-09-30	1136	DESJARDINS REER	REER	91,56 $
202600473 (I)	10694	DD 09 26	2026-09-22	360	MUNICIPALITE NDBC VILLAG	Rapport incendie juillet 2026 / débou	19 109,97 $

Total des paiements émis avec le poste 54-112-00-000 **57 054,37 $**

Total des paiements émis **57 054,37 $**

Total des paiements émis par type de paiement

Total des chèques	**51 054,37 $**
Total des dépôts direct	**6 000,00 $**
	57 054,37 $

Comptes à payer au 6 octobre 2026 ;

N° déboursé	N° chèque	Lot	Date	N° fourn.	Nom	Description	Montant
202600485 (I)		FA 10 26	2026-10-06	350	MRC DRUMMOND	Sercives tech gestion documentaire	443,30 $
202600486 (I)		FA 10 26	2026-10-06	360	MUNICIPALITE NDBC VILLAG	28 livres + frais adm 10%	1 558,84 $
202600487 (I)		FA 10 26	2026-10-06	411	PROTECTION INCENDIE MCI	Inspection annuelle des extincteurs	204,94 $
202600488 (I)		FA 10 26	2026-10-06	427	RGMR BAS-ST-FRANCOIS	Vignettes 7522-7523, 1475, 9e rg Si	111,68 $
202600489 (I)		FA 10 26	2026-10-06	504	THOMAS CAYA INC	2 contreplaqués	83,04 $
202600490 (I)		FA 10 26	2026-10-06	519	VALERIE AUBIN	Frais congrès:314km+souper 23-24-	426,20 $
202600491 (I)		FA 10 26	2026-10-06	669	BUROPRO CITATION INC	Photocopies du 25 août au 25 sept 2	261,96 $
202600492 (I)		FA 10 26	2026-10-06	875	GABY TESSIER	Costco / essence 77,651 Litres	574,68 $
202600493 (I)		FA 10 26	2026-10-06	1092	LES ENTREPRISES BELLE-R	Fauchage de fossés, 2e coupe	10 054,08 $
202600494 (I)		FA 10 26	2026-10-06	1125	NICOLE MARTEL	Costco / hertel	12,64 $
202600495 (I)		FA 10 26	2026-10-06	1226	GIROUARD, JEAN-PHILIPPE	Frais congrès: 651 km, stationneme	595,95 $
202600484 (I)	10695	FA 10 26	2026-10-06	64	CARREFOUR JEUNESSE EMP	Trio étudiant Desjardins 2025	500,00 $
202600496 (I)	10696	FA 10 26	2026-10-06	1238	LEBLANC-DANIS, JOSIANE	Frais congrès: souper 23-24-25,déje	170,00 $

Total des paiements émis avec le poste 54-112-00-000 **14 997,31 $**

Total des paiements émis **14 997,31 $**

Total des paiements émis par type de paiement

Total des chèques	**670,00 $**
Total des dépôts direct	**14 327,31 $**
	14 997,31 $

En conséquence, il est proposé Karina Poudrier, appuyé par Josiane Leblanc-Danis et résolu d'accepter les déboursés pour un total de 72 051.68$

* Dépenses autorisées par la directrice générale Valérie Aubin en référence au règlement de délégation de pouvoir.

** Dépenses autorisées par l'inspecteur Gaby Tessier en référence au règlement de délégation de pouvoir.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

---

6. PÉRIODE DE QUESTIONS ;
La parole est donnée aux gens présents dans la salle.

7.DEMANDE DES CITOYENS ET AUTRES ;

7.1 DEMANDE DE DÉROGATIONS MINEURES ;
L'inspecteur explique les 2 dérogations mineures à venir.

---

8 ADMINISTRATION;

8.1 RÈGLEMENT 499-2026 – PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE;

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL PAROISSE

RÈGLEMENT 499-2026 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

2026.146

CONSIDERANT QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

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

CONSIDERANT QU'EN conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

CONSIDERANT QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

CONSIDERANT QUE le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande

de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM ;

CONSIDERANT QUE le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, est établi, depuis le 1er janvier 2026, à 139 000 $, lequel seuil pourra être ajusté par règlement ministériel ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du *Règlement 499-2026 portant sur la gestion contractuelle* a été donné le 14 septembre 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

Par conséquent, il est proposé par Éric Allard, appuyé par Karina Poudrier et résolu que le Conseil de la municipalité de Notre-Dame-du-Bon-Conseil Paroisse décrète ce qui suit :

Chapitre 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Section I – DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement et sauf exception, les expressions ou les mots suivants signifient :

a) « Achat » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Municipalité, qui peut être acquise suite à un processus d'appel d'offres ou de gré à gré ;

b) « Achat au comptoir » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service, qui peut être acquise de gré à gré de manière ponctuelle et pour lequel le prix est déjà fixé par le fournisseur pour l'ensemble de sa clientèle, tel que l'achat de denrées, de fournitures de bureau ou de produits en vente libre ;

c) « Adjudicataire » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres ;

d) « Appel d'offres » : Processus d'appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation qui sollicite auprès des fournisseurs des soumissions écrites de prix pour des biens ou services suivant les conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Est exclue de l'expression « appel d'offres », la demande de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement ;

e) « Bon de commande » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions afférentes ;

f) « Comité de sélection » : Comité formé lorsque le processus d'attribution prévoit l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des critères, avec ou sans discussions et négociations, ou d'un système de connaissance différée du prix ;

g) « Contrat » : Tout engagement par lequel la Municipalité obtient des services (incluant des assurances), fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à débourser une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail ou d'une entente intermunicipale.

Dans un contexte d'appel d'offres, l'expression « Contrat » inclut tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, l'expression « Contrat » inclut toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ;

h) « Contrat d'approvisionnement » : 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 tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat ;

i) « Contrat de construction » : Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un équipement ou d'une infrastructure, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage et, si ceux-ci sont prévus par le contrat et y sont liés, la fourniture de produits, de matériaux et de machinerie ;

j) « Contrat de gré à gré » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres ;

k) « Contrat de partenariat » : Contrat conclu dans le cadre d'un projet d'équipement ou d'infrastructure à l'égard duquel un organisme municipal associe une entreprise à la conception et à la réalisation de l'équipement ou de l'infrastructure ainsi qu'à l'exercice d'autres responsabilités liées à l'équipement ou à l'infrastructure tels son financement, son entretien ou son exploitation et qui implique une approche collaborative pendant ou après la procédure d'attribution ;

l) « Contrat de services » : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus ;

m) « Contrat de services professionnels » : Contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire ;

n) « Demande de prix » : Communication écrite ou verbale tenue de façon confidentielle avec un minimum de deux (2) fournisseurs aux fins d'obtenir des prix par écrit, l'utilisation du courriel étant autorisé ;

o) « Dépassement de coût » : Tout coût excédentaire au coût initial d'un contrat, autre qu'une variation dans les quantités estimées à prix unitaire ;

p) « Développement durable » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement ;

q) « Fonctionnaire responsable » : Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres ou de la gestion du contrat, selon le contexte ;

r) « Fournisseur » : Personne physique ou morale retenue pour l'exécution d'un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres ou à la suite de la conclusion d'un contrat découlant d'une négociation de gré à gré dans les cas applicables ;

s) « Soumissionnaire » : Personne physique ou morale qui a l'intention de déposer ou qui a déposé une soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des documents d'appel d'offres si le contrat lui est octroyé.

Section II – OBJET ET PORTEE

2. L'objet du présent règlement est de mettre en place des règles de gestion contractuelle qui porte sur les différentes catégories de mesures qui sont exigées par l'article 8 de la LCOM, dans le but d'assurer aux contribuables de la Municipalité que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion.

3. Les règles prévues par le présent règlement doivent être interprétées de façon à respecter le principe de proportionnalité en fonction de la nature et du montant de la dépense, du contrat à intervenir et eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

4. Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, incluant les mandataires, adjudicataires et consultants, doivent se conformer au présent règlement.

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

Section III – CHAMP D'APPLICATION

5. Les dispositions du présent règlement :

a) n'ont pas pour effet de remplacer ou modifier toute disposition législative ou réglementaire en matière de passation de contrats municipaux, notamment les dispositions applicables aux contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM ;

b) n'ont pas pour effet d'empêcher qu'un contrat puisse être conclu dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, auquel cas le maire peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier à la situation ;

c) n'ont pas 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 un processus d'appel d'offres par procédure ouverte, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré ;

d) n'ont pas pour effet d'empêcher la Municipalité de procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de ce faire ;

e) n'ont pas pour effet d'empêcher la Municipalité d'attribuer un contrat sur invitation écrite ou de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas prévus à l'article 33 de la LCOM ;

f) s'appliquent peu importe que le contrat soit octroyé par le conseil ou par un fonctionnaire autorisé ;

g) lient les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

Tout intervenant autorisé ou tout fournisseur ou entrepreneur impliqué dans un processus contractuel doit agir conformément au présent règlement de gestion contractuelle.

Section III – CONSIDERATIONS GENERALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

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

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

Chapitre 2 - MESURES VISÉES À L'ARTICLE 8 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES MUNICIPAUX

Section I - LES MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

7. Aucun employé ou membre du conseil ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont été invitées à déposer un prix ou une soumission, qui ont présenté un prix ou une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce jusqu'à l'ouverture des soumissions.

8. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement par écrit au fonctionnaire responsable ou à son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

9. Tout employé ou membre du conseil de la Municipalité ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et doit le diriger obligatoirement vers le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

10. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Plus particulièrement, le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les documents qui auraient été préparés par un consultant pour la Municipalité et qui contiennent des renseignements techniques doivent être accessibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

11. Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'attribution d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-contractant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

12. Le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R.C.,1985, c. C-34), et doit aussi s'assurer que l'établissement d'un lien d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est imposée.

Section II - LES MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* (RLRQ, C. T-11.011) ET DU *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

13. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (dont des extraits sont joints en Annexe II) et le *Code de déontologie des lobbyistes*.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

14. Tout contrat doit prévoir une clause permettant à la Municipalité, en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou le *Code de déontologie des lobbyistes,* de résilier ce contrat si le non-respect est découvert après son attribution, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des évènements directement reliés au contrat avec la Municipalité.

15. Tout élu ou employé municipal qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit demander à cette personne si elle est inscrite au Registre des lobbyistes.

Dans le cas contraire, l'élu ou l'employé municipal doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes.

Section III - LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

16. Les garanties financières exigées d'un soumissionnaire doivent être adaptées en fonction de la nature réelle du besoin en vue d'éviter de les surévaluer ou qu'elles ne soient pas disproportionnées par rapport au contrat.

17. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture. La garantie de soumission déposée, le cas échéant, doit être confisquée et l'excédent de coûts pour la Municipalité doit être réclamé du soumissionnaire défaillant, s'il était le plus bas soumissionnaire conforme.

18. En vue d'éviter de mettre en présence les soumissionnaires potentiels, aucune participation obligatoire à des visites de chantiers en groupe ne doit être prévue.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un projet de réfection d'ouvrage existant dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres, les visites obligatoires doivent être effectuées de manière individuelle, sur rendez-vous avec chacun des soumissionnaires. Dans un tel cas, le fonctionnaire responsable consignera les questions par écrit et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda ou de document de questions-réponses.

19. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite (jointe en Annexe III) qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après une vérification sérieuse, sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

20. Toute déclaration de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, doit être sanctionnée par son inéligibilité à soumissionner pour tout contrat avec la Municipalité pendant cinq (5) ans qui suivent sa reconnaissance de culpabilité.

Section IV - LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

22. Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres, en plus d'un (1) secrétaire du comité, qui ne sont pas des membres du conseil.

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

23. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres, mais sa composition doit être gardée confidentielle.

24. Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel, selon le formulaire joint en Annexe IV du présent règlement:

a) à exercer ses fonctions sans partialité, favoritisme ou considération et en respectant les règles d'éthique applicables;

b) advenant le cas où il apprenait que l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membres du conseil d'administration de l'un d'entre eux lui serait apparenté ou aurait des liens d'affaires avec lui, ou qu'il serait en concurrence avec un des soumissionnaires sous évaluation, à en avertir sans délai le secrétaire du comité de sélection.

25. Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

26. Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

a) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
b) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
c) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

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

Section V - LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

27. Les membres d'un comité de sélection doivent s'engager à ne divulguer aucun renseignement portant sur les discussions et les pointages attribués lors de leurs travaux.

28. Le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres, sont les seuls pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un processus d'appel d'offres. Ce fonctionnaire doit s'assurer de fournir et donner accès aux soumissionnaires une information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

29. Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des critères, avec ou sans discussions et négociations, ou un système de connaissance différée du prix est prévu pour l'attribution d'un contrat, les documents d'appel d'offres peuvent prévoir l'utilisation d'un formulaire permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité.

30. Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visées par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires.

31. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-contracter lorsque cette option est permise et qui précise, le cas échéant, les sous-contractants visés de façon à limiter toute collusion possible, à l'exception de ceux qui sont déterminés par l'intermédiaire du Bureau des soumissions déposées du Québec ou par une agence détenant un permis courtage de transport en vrac.

L'appel d'offres peut cependant prévoir, dans le cadre d'un contrat de construction, que la liste des sous-contractants sera déposée avant la signature du contrat ou au plus tard, à la date d'ouverture du chantier.

Tout appel d'offres peut prévoir que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entrainer le rejet automatique de la soumission.

32. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission (Annexe III), qu'à sa connaissance et après vérification sérieuse, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenter de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le

cadre d'une communication écrite avec le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.
Si un tel acte est découvert après l'attribution du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre ce cocontractant.

33. Toute entreprise intéressée à conclure un contrat avec la Municipalité doit fournir une déclaration d'intégrité attestant qu'elle a pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

De plus, tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit attester, par une déclaration d'intégrité qu'il doit joindre à sa soumission (Annexe V), qu'il a pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

34. Toute entreprise ayant un siège social au Québec, intéressée à conclure un contrat de construction de 25 000 $ ou plus avec la Municipalité doit fournir une attestation délivrée par Revenu Québec indiquant qu'elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales du Québec et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit de Revenu Québec. Dans l'éventualité où l'adjudicataire utilise des sous-contractants, il a la responsabilité de s'assurer qu'ils détiennent une attestation valide de Revenu Québec si le montant de leur sous-contrat respectif est de 25 000 $ ou plus.

Section VI - LES MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

35. La Municipalité doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux de construction afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.

36. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la

nature, la modification du contrat étant l'exception;

b) un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par les dispositions réglementaires décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, auquel cas il doit émettre un bon de commande;

c) tout dépassement de moins de 10 000 $ doit être autorisé par écrit par le directeur général;

d) tout dépassement de plus de 10 000 $ doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

Section VII - MESURES AFIN DE FAVORISER L'ACQUISITION RESPONSABLE TENANT COMPTE DES PRINCIPES DE L'ARTICLE 6 DE LA LOI SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

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

Section VIII - MESURES AFIN DE FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUEBECOIS OU AUTREMENT CANADIENS ET LES ENTREPRISES QUI ONT UN ETABLISSEMENT AU QUEBEC OU AILLEURS AU CANADA AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DE TOUT CONTRAT ATTRIBUE SUIVANT UNE PROCEDURE SUR INVITATION ECRITE OU DE GRE A GRE

38. La Municipalité favorise, aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte, l'acquisition de biens et la fourniture de services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cet effet, la Municipalité favorise l'acquisition de biens créés et fabriqués au Québec ou autrement au Canada de même que la fourniture de services par des entreprises québécoises ou autrement canadiennes. La Municipalité favorise également les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada et qui peuvent répondre à ses besoins.

Lorsque la Municipalité procède à la sollicitation et à l'attribution d'un contrat par demande de prix, par une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré, elle doit s'assurer d'inviter des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui sont en mesure de lui offrir des biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cet effet, le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit prendre les moyens nécessaires afin de favoriser l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte à des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui sont en mesure d'offrir à la Municipalité des biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi qu'à des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada. Le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit documenter le processus au moyen d'un support approprié.

Le présent article ne peut avoir pour effet de nuire à la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la fourniture de biens ou services par un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant un établissement au Québec ou Canada ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.

39. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché. À cet effet, un surcoût de 5 % est considéré comme étant raisonnable, bien qu'un écart supérieur pourrait, selon les circonstances, être jugé raisonnable.

40. Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité se réserve le droit d'offrir à un fournisseur local ayant proposé un prix supérieur à un fournisseur « non local » la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur « non local ».

41. Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité peut, en cas d'égalité des prix proposés, favoriser le fournisseur local.

42. Les termes « *Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada* » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

43. Les termes « *Biens et services québécois* » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

Section IX - MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 $ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PAR PROCÉDURE OUVERTE

44. La Municipalité favorise une rotation parmi les éventuels cocontractants qui peuvent répondre à ses besoins et, lorsqu'il s'agit d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré lorsque ce mode est autorisé, elle doit, dans la mesure du possible, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une attribution antérieure. Pour les contrats de gré à gré, une nouvelle recherche de soumissionnaires doit être effectuée à chaque nouveau contrat lorsque le marché est suffisant.

À cet effet, le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit prendre les moyens nécessaires afin de favoriser une telle rotation et documenter le processus au moyen d'un support approprié, afin de favoriser une répartition équitable des contrats et l'accessibilité aux nouveaux concurrents de la région.

La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

a) le degré d'expertise nécessaire;
b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
e) les modalités de livraison;
f) les services d'entretien;
g) l'expérience et la capacité financière requises;
h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
j) tout autre critère directement relié au marché.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la rotation ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision en remplissant le formulaire prévu à l'Annexe I du présent règlement et en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.

45. Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 44, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 44, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe I;
e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

Chapitre 3 - RÈGLES DE PASSATION DE CERTAINS CONTRATS

Section I - RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

46. Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues dans la présente section doivent être considérées de manière générale par la Municipalité, lorsqu'un processus de sollicitation est initié.

Tout contrat doit être attribué selon un prix forfaitaire ou unitaire, sauf dans le cas d'un contrat attribué suivant un système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations ou un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure.

47. La Municipalité peut procéder à la sollicitation et à l'attribution d'un contrat de gré à gré lorsque l'objet de ce contrat apparaît à la liste des exceptions prévues à l'article 33 de la LCOM. La présente disposition n'a pas pour effet d'écarter l'application des dispositions prévues aux sections VI, VII et VIII du chapitre 2 qui demeurent applicables à ces contrats, le cas échéant.

48. Lorsque la Municipalité est en mesure d'exercer un choix quant au mode de sollicitation, les éléments suivants sont considérés :

a) Montant du contrat;
b) Concurrence dans le marché;
c) Impact sur l'économie régionale;
d) Possibilité de rotation parmi les concurrents;
e) Effort organisationnel requis;
f) Échéancier du besoin à combler;
g) Plus-value anticipée d'utilisation de la procédure.

Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit remplir le formulaire prévu à l'Annexe I du présent règlement afin de documenter sa décision quant au choix du mode de sollicitation.

49. La Municipalité favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

50. La Municipalité favorise, pour tous les contrats non assujettis à un appel d'offres par procédure ouverte, le recours aux entreprises de son territoire.

51. Tous les contrats d'approvisionnement, les contrats de services autres que professionnels, les contrats de services professionnels et les contrats de travaux de construction comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, peuvent être conclus de gré à gré par la Municipalité.

Le fonctionnaire responsable a la responsabilité de vérifier auprès de plus d'une entreprise avant d'attribuer un contrat de gré à gré afin de s'assurer que ce contrat est à l'avantage de la Municipalité. Il doit également documenter les considérations qui l'ont amené à attribuer le contrat à une entreprise plutôt qu'une autre.

52. Lorsqu'elle procède à un processus d'appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation, la Municipalité peut retenir l'un ou l'autre des modes d'attribution suivant selon la nature du contrat :

a) Attribution d'un contrat suivant le prix proposé le plus bas ;
b) Attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères sans discussions et négociations ;
c) Attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations ;
d) Attribution d'un contrat suivant un système de connaissance différée du prix ;
e) Attribution d'un contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours ;
f) Attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées ;
g) Attribution d'un contrat de partenariat suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure.

Tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM peut être octroyé en procédant par une procédure par invitation écrite ou demande de prix, sans avoir à utiliser une procédure comportant une évaluation qualitative des offres.

53. L'attribution du contrat au soumissionnaire ayant déposé la plus basse soumission conforme dans le cadre d'un appel d'offres est la règle. Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des critères, avec ou sans discussions et négociations, ou d'un système de connaissance différée du prix est utilisé, le contrat est accordé au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage.

Chapitre 4 - CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

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

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

55. Les obligations imposées au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un employé.

En plus de toute sanction pénale prévue par la loi, un employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires selon la gravité de la contravention commise, en fonction du principe de gradation des sanctions et pouvant entraîner une suspension sans traitement ou un congédiement.

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

56. Tout soumissionnaire ou sous-contractant qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par le présent règlement est sujet au rejet de sa soumission, à la résiliation de son contrat ou à l'inéligibilité à présenter une soumission à la Municipalité pour une période de cinq (5) années suivant une déclaration de culpabilité s'il enfreint une loi qui prévoit une telle sanction.

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

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 55.

Chapitre 5 - MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

58. Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

59. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'égard de tout contrat dont le processus d'attribution commence après l'entrée en vigueur du règlement.

60. Le Règlement numéro 474-2022 portant sur la Politique de gestion contractuelle est abrogé.

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

STEPHANE DIONNE
Maire

VALERIE AUBIN, DMA
Directrice générale
greffière-trésorière

Avis de motion :	14 septembre 2026
Présentation du projet :	14 septembre 2026
Adoption :	6 octobre 2026
Avis public d'entrée en vigueur :	14 octobre 2026

8.2 ADOPTION RÈGLEMENT 500-2026 SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES;

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL PAROISSE

RÈGLEMENT 500-2026 SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL, PAROISSE

2026.147

Considérant qu'en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.2), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles ;

Considérant qu'un règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la règlementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé ;

Considérant que le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité ;

Considérant que le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire ;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 14 septembre 2026 ;

Sur proposition de François Lupien, appuyé par Josiane Leblanc-Danis

ET RÉSOLU par le conseil municipal de la Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse :

1.0 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

Section 1 Dispositions déclaratoires

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre « Règlement concernant les demandes de démolition sur le territoire de la Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse

1.2 But du règlement

Le but de ce règlement est d'exercer un contrôle sur les projets de démolition sur le territoire municipal. Plus particulièrement, le règlement a comme objectif d'assurer la conservation du patrimoine bâti en ne permettant la démolition d'immeubles patrimoniaux que dans des cas exceptionnels.

1.3 Champ d'application

Le règlement s'applique aux bâtiments principaux et accessoires identifiés à la liste intitulée *Bâtiments à potentiel patrimonial de la* Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse présentée à l'annexe A du présent règlement.

1.4 Exception

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement les demandes de certificat d'autorisation de démolition :

a) d'un immeuble dont l'état est tel qu'il peut mettre en danger des personnes ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion ;
b) d'un bâtiment accessoire, sauf si celui-ci est inscrit dans la liste des *Bâtiments à potentiel patrimonial de la* Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse, auquel cas la demande de démolition est assujettie au présent règlement ;
c) d'un bâtiment dans le cadre d'un programme de décontamination des sols ;
d) d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3) ;
e) d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A — 19,1) ;
f) pour une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

1.5 Lois, règlements et leurs amendements

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A — 19,1) et du Code municipal.

Lorsque le règlement réfère à une loi ou à un règlement municipal, régional, provincial ou fédéral, la référence est faite à cette loi ou règlement ainsi qu'aux amendements qui y sont apportés.

1.6 Le règlement et les lois

Le règlement n'a pas pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou de la province de Québec.

1.7 Conformité aux autres règlements

Rien dans ce règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne, physique ou morale, de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat ou autre approbation requise par un règlement de la Municipalité, à moins de dispositions expresses.

Section 2 Dispositions interprétatives

1.8 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

1.9 Singulier/pluriel

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

1.10 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

1.11 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

1.12 Interprétation des dispositions générales et particulières spécifiques

Lorsque deux normes ou dispositions du règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le règlement, les règles suivantes s'appliquent :

a) la norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
b) la disposition la plus exigeante prévaut.

1.13 Définitions

Pour les fins du présent règlement, les mots ou expressions énumérés dans le présent article ont la signification qui leur est spécifiquement attribuée. Dans tous les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Comité : Désigne le comité des demandes de démolition de la Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse.

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement.
Immeuble : Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigés sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

Logement : Logement au sens de la *Loi sur la régie du logement* (LRQ, chapitre R-8.1).

Municipalité : La Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse.

Requérant : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition ou son représentant dûment autorisé.

Sol dégagé L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

Section 3 Dispositions administratives

1.14 Administration du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment et de ses adjoints dûment nommés par résolution du conseil.

1.15 Rôle du responsable de l'administration et de l'application

L'inspecteur en bâtiment et ses adjoints dûment nommés exercent les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement tel que :

a) il garde les dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du Comité ;
b) il agit à titre de secrétaire du Comité sur les demandes de démolition ;
c) il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au certificat d'autorisation ;
d) sur demande, il doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.

Section 4 Le Comité

1.16 Constitution du Comité

Le Conseil constitue un Comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

1.17 Composition du comité

Le Comité sur les demandes de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal, désignés par eux. Leur mandat est d'une durée de 1 an et est renouvelable.

1.18 Intérêt personnel

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est temporaire incapable d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil, pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son incapacité, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

1.19 Mandat du Comité

Le mandat du comité est :
a) d'étudier les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;
b) d'accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation ;
c) de fixer les conditions nécessaires à l'émission du certificat d'autorisation.

2.0 PROCESSUS DÉCISIONNEL

2.1 Affichage

Dès que le comité est saisi d'une demande de certificat d'autorisation, il fait afficher sur l'immeuble visé un avis facilement visible par les passants. De plus, lorsque la demande concerne un immeuble public, le Conseil municipal doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé par le présent article doit comprendre les informations suivantes :
- le texte contenu au premier alinéa de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
- le nom du demandeur ;
- l'adresse de l'immeuble concerné ;
- les motifs invoqués pour la demande de démolition ;
- la possibilité, pour les personnes voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble, de transmettre par écrit leurs commentaires motivés au greffier de la municipalité dans les 10 jours qui suivent l'affichage sur l'immeuble concerné ;

- la date, le lieu et l'heure à laquelle le comité entendra les personnes intéressées, le cas échéant.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

2.2 Avis aux locataires

Le requérant du certificat d'autorisation doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

2.3 Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une de ses séances qui sont publiques.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

2.4 Délai pour permettre l'acquisition de l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la secrétaire-trésorière pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

2.5 Évaluation de la demande

Pour déterminer si la demande doit être autorisée, le Comité doit :

a) déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut être délivré pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé, à cause d'un avis de motion, le Comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé ;
b) considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation ;
c) considérer les éléments suivants :
   - l'état de l'immeuble visé dans la demande ;
   - la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
   - le coût de la restauration (rénovation) ;
   - l'utilisation projetée du sol dégagé ;
   - le préjudice causé aux locataires ;
   - les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu ;
   - la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu ;
   - tout autre critère pertinent.

Lorsque le Comité estime que le rapport préparé par un expert n'est pas suffisamment détaillé pour lui permettre de prendre une décision éclairée, le Comité peut demander au demandeur de faire procéder à des évaluations supplémentaires concernant la justification de la démolition de l'immeuble. Les frais reliés à ces évaluations supplémentaires sont à la charge du demandeur.

2.6 Refus

Le Comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation dans les cas suivants :

a) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ;
b) la procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie ;
c) le tarif exigible n'a pas été payé.

2.7 Approbation

Le Comité accorde le certificat d'autorisation s'il est convaincu de la nécessité de la démolition, suite à l'analyse des éléments prévus à l'article 2.5.

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

2.8 Éviction d'un locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

2.9 Indemnisation d'un locataire évincé

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

2.10 Délai d'exécution des travaux

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser à la Régie du logement pour fixer le loyer.

2.11 Décision motivée

La décision du Comité, concernant la délivrance du certificat d'autorisation, doit être motivée et transmise par courriel recommandé ou certifié, sans délai, à toutes les parties en cause.

2.12 Appel

Tout intéressé désirant interjeter appel, au Conseil municipal, de la décision du Comité peut le faire en faisant parvenir sa demande par écrit à la secrétaire-trésorière, dans les 30 jours suivant la décision du Comité.

Le Conseil peut confirmer ou infirmer la décision du Comité.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

2.13 Garantie monétaire

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le comité peut exiger du propriétaire, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire de l'exécution de ce programme. Cette garantie doit être fournie sous forme de chèque certifié libellé à l'ordre de la Municipalité.

La garantie monétaire ne peut excéder la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale*.

3.0 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

3.1 Obligation du certificat d'autorisation

Quiconque désirant démolir complètement ou partiellement un bâtiment soumis à l'application du présent règlement doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation de la part du *Comité sur les demandes de démolition*.

3.2 Délai de délivrance

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 2.12, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

3.3 Documents accompagnants la demande

La demande de certificat d'autorisation doit comprendre les informations suivantes :

a) coordonnées complètes du ou des propriétaires et/ou du représentant dûment autorisé ;
b) être signée par le ou les propriétaires ou leur représentant dûment autorisé ;
c) l'adresse de l'immeuble concerné par la demande ;

d) une description détaillée de l'état de l'immeuble concerné par la demande ;
e) des photographies montrant l'intérieur et l'extérieur du bâtiment ainsi le terrain sur lequel il est situé ;
f) un exposé des motifs de la démolition ;
g) le délai requis pour la démolition ainsi que les coûts des travaux et la description de la disposition des matériaux ;
h) un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
   - Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation) ;
   - S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu.
i) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
   - fournir la preuve que le propriétaire a fait parvenir une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir ;
   - fournir les conditions de relogement du ou des locataires ;
j) Lorsque l'immeuble est inscrit à la liste des *Bâtiments à potentiel patrimonial de la* Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse*,* un rapport préparé et signé par un expert compétent en la matière doit être déposé. Ce rapport doit décrire les alternatives qui ont été envisagées avant d'en arriver à la solution ultime de la démolition. Le document doit contenir les justifications détaillées prouvant que la démolition constitue la seule solution envisageable, notamment une évaluation des coûts que représenterait la rénovation du bâtiment. Les frais de l'expertise doivent être assumés par le demandeur.
k) Le tarif exigible pour le certificat d'autorisation (voir le règlement sur la taxation annuelle en vigueur) ;

3.4 Travaux de démolition non complétés

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.0 DISPOSITIONS FINALES ET PÉNALES

4.1 Démolition sans permis

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 $ et d'au plus 250 000 $. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 $ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.
Le contrevenant devra, en outre, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut, pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier en vertu des mêmes dispositions que l'article 3.4 du présent règlement.

4.2 Infractions

Commet une infraction quiconque :
a) Refuse de laisser l'inspecteur en bâtiment visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est

propriétaire, locataire ou occupant, pour constater si les dispositions du règlement sont respectées ;

b) Refuse d'exhiber l'exemplaire du certificat d'autorisation sur demande de l'inspecteur en bâtiment ;
c) Ne se conforme pas à un avis de l'inspecteur en bâtiment prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement ;
d) Ne se conforme pas à une disposition du règlement.

Tout contrevenant au paragraphe a et b de cet article est passible d'une amende minimale de 500 $.

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

4.3 Poursuite pénale

Le Conseil municipal autorise l'inspecteur en bâtiment à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

5.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

_____	_____
Stéphane Dionne	Valérie Aubin, dma
Maire	Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion donné le : 14 septembre 2026
Projet de règlement adopté le : 6 octobre 2026
Avis de l'assemblée publique de consultation : 7 octobre 2026
Assemblée publique tenue le : 9 novembre 2026
Règlement adopté le : 9 novembre 2026
Règlement transmis à la MRC le : 10 novembre 2026
Certificat de conformité délivré par la MRC le :
Entrée en vigueur le :
Avis public d'entrée en vigueur le :

ANNEXE A

BÂTIMENTS À POTENTIEL PATRIMONIAL DE
Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse
Adopté par la MRC Drummond Résolution # MRC14547/07/26

No civique	Nom de la voie
1464	9e rang Simpson
1997	10e rang Simpson
2053	9e rang Simpson
2098	Rang de la rivière
2099	10e rang Simpson
2129	10e rang Simpson

2183	10e rang Simpson
2216	Rang de la rivière
2581	Rue St-Lambert
2698	10e rang Wendover
2988	10e rang Wendover
3107	9e rang Wendover
3201	12e rang Wendover
3222	9e rang Wendover
3627	10e rang Wendover
3667	10e rang Wendover
3680	10e rang Wendover

8.3 RÈGLEMENT 501-2026 PORTANT SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS;

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL PAROISSE

RÈGLEMENT # 501-2026 SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

2026.148

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives est entré en vigueur le 1er avril 2021 ;

ATTENDU QUE la doit adopter le règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments prévu à l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) au plus tard le 1er avril 2026 ;

ATTENDU QUE ce règlement contient des normes visant à empêcher le dépérissement des bâtiments, à protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance du 14 septembre 2026;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé à la séance du 6 octobre 2026 ;

ATTENDU QUE la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie ;

Il est proposé par Eric Allard, appuyé par François Lupien et résolu

Le Conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 : Dispositions préliminaires

1. Champs d'application

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1° de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), soit un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi. Un bâtiment n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujetti à ce règlement.

2. Objet

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'entretien et à l'occupation des bâtiments sur le territoire de la Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse afin d'en empêcher le dépérissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure.

Les normes qu'il contient visent également à assurer la préservation et la pérennité des bâtiments patrimoniaux et à ce que les bâtiments destinés à l'habitation soient, par la qualité de leur état et de leur environnement, favorables à la santé, à la sécurité et au confort de leurs occupants.

Ce règlement vise en outre à favoriser l'utilisation effective des bâtiments destinés à être occupés.

3. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

« Autorité compétente » : l'inspecteur municipal, personne désignée ;

« Délabrement » : état de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue ;
« Éléments extérieurs d'un bâtiment » : désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement ;

« Enveloppe extérieur d'un bâtiment » : désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement ;

« Immeuble patrimonial » : inventaire des immeubles ayant un intérêt patrimoniaux adoptés par la MRC de drummond
;
« Vétusté » : état de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

CHAPITRE 2 : Normes et mesures relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments

Section 1. Dispositions générales

4. Interdiction générale

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment.

5. Maintien en bon état

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment. Elles doivent être entretenue de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituantes en mauvais état d'entretien :

1° l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs;
2° une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un enduit qui correspond aux matériaux à protéger;
3° un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés;
4° une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture;
5° un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures;
6° une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité;
7° une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite;
8° un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée;
9° un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant;
10° un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri;
11° un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré;
12° une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puit d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle;
13° un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé;
14° un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

6. Système d'alimentation en eau potable

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

7. Système de chauffage, de ventilation et de climatisation

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 21°C, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, à l'intérieur de chaque pièce d'un bâtiment destiné à des fins d'habitation.

Section 2. Dispositions applicables aux bâtiments vacants

Les normes proposées dans la première section du présent chapitre visent à établir des normes minimales pour l'ensemble du bâti d'une municipalité, qu'ils soient occupés ou non. Lors d'une période d'inoccupation prolongée, la dégradation d'un bâtiment peur s'accélérer et s'accentuer lorsque les différents systèmes ne sont plus en fonction. En ce sens, le fait d e prévoir des dispositions additionnelles pour les bâtiments vacants vise à minimiser les risques de dégradation des structures durant l'absence d'occupants.

8. Système d'alimentation en eau potable

Malgré l'article 7. *Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation*, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie qui y sont installés requiert une alimentation en eau.

9. Système de chauffage, de ventilation et de climatisation

Un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins 10°C, mesurée au centre d'une pièce, à un mètre du sol et à un taux d'humidité relative de 30 à 50 %, à l'intérieur de chaque pièce du bâtiment.

10. Résistance à l'effraction

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétisée ou un autre dispositif de contrôle.

Un bâtiment vacant doit être fermé et verrouillé de façon à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

11. Surveillance

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier les parties constituantes du bâtiment qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment.

La surveillance doit couvrir l'ensemble des parties constituantes du bâtiment, y compris les toitures, les façades, les ouvertures, ainsi que les installations techniques et les éléments structuraux.

Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire. Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées, ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par l'autorité compétente sur demande.

CHAPITRE 3 : Administration et inspection

12. Responsable de l'application du règlement

L'application de ce règlement est confiée à l'autorité compétente.

13. Pouvoir d'inspection

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'autorité compétente peut, à toute heure raisonnable et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Elle peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement :

1° prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
2° prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
3° effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
4° exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'il juge nécessaire ou utile;
5° exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction;
6° être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer l'autorité compétente sur les lieux. Il est interdit d'entraver l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit donner suite aux demandes de l'autorité compétente formulées conformément à ce règlement.

14. Avis de travaux

La Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse peut exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.
Pour ce faire, elle doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant notamment les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et aux mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Sur demande écrie du propriétaire du bâtiment, la Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 1 an.

15. Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui es transmis en vertu du troisième alinéa de l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement e l'urbanisme (RLRQ, c. A-19. 1), le Conseil peu requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration.

Un avis de détérioration est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à ou titulaire d'un droit réel sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la Loi sur l'aménagement e l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

16. Avis de régularisation

Lorsque la constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le Conseil doit, dans les 60 jours de la constatation, requérir l'inscription au registre foncier d'un avis de régularisation conformément aux articles 145.41.2 à 145.41.4 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ' RLRQ, c. A-49.1).

Un avis de régularisation est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme 'RLRQ, c.A-19.1).

17. Non-respect de l'avis de travaux

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire.

18. Acquisition d'un immeuble détérioré

La Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Paroisse peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

1° il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la Loi concernant l'expropriation (RLRQ, c. E-25);
2° son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes ;
3° il s'agit d'un immeuble patrimonial.

CHAPITRE 4 : Dispositions finales

19. Sanctions

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :
a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000 $ et d'un maximum de 10 000 $;
b) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000 $ et d'un maximum de 10 000 $;
2° s'il s'agit d'une personne morale :
a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 $ et d'un maximum de 20 000 $;
b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 $ et d'un maximum de 40 000 $.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

20. Sanctions relatives aux immeubles patrimoniaux

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement , commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :
a) Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 $ et d'un maximum de 250 000 $;

b) Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 $ et d'un maximum de 250 000 $;
2° s'il s'agit d'une personne morale :
a) Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4 000 $ et d'un maximum de 250 000 $;
b) Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 8 000 $ et d'un maximum de 250 000 $.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure.

21. Changement de propriétaire

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée dans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-1' .1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

22. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

8.4 RÈGLEMENT 502-2026 RÈGLEMENT CODE D'ÉTHIQUE:

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL PAROISSE

RÈGLEMENT 502-2026 - RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX ;

2026.149

Considérant que le conseil de la Municipalité a adopté, le Règlement numéro 471-2022 édictant un Code d'éthique et de déontologie des élu(e)s;

Considérant qu'en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, RLRQ c. E-15.1.0.1 (ci-après la « LEDMM »), toute municipalité doit, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification, après chaque élection ;

Considérant qu'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élu(e)s révisé;

Considérant que les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

Considérant que le maire mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme;

Considérant que le présent règlement est adopté en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, RLRQ, c. E-15.1.0.1;

IL EST PROPOSÉ PAR Karina Poudrier, appuyé par Josiane Leblanc-Danis et résolu d'adopter le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 502-2026 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS·ES MUNICIPAUX

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 502-2026 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux*.

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus·es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus·es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage :	De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
Code :	Le *Règlement numéro 471-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux.*
Conseil :	Le conseil municipal de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil.
Déontologie :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.
Éthique :	Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du

conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du conseil : Élue de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

Municipalité : La Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil.

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité;
2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;
4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.

3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

ARTICLE 4 : VALEURS

4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

4.1.1 Intégrité des membres du conseil

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.

4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

4.1.6 Recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2 Règles de conduite et interdictions

5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.

Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2.3 Conflits d'intérêts

5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.

5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200 $ faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu,

et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

5.2.5 Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.6 Renseignements privilégiés

5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.2.7 Après-mandat

5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTROLE ET DE SANCTIONS

6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;

6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :

6.2.1 la réprimande ;

6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec ;

6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;

b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;

6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme ;

6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 $, devant être payée à la Municipalité;

6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

7.1 Le présent règlement remplace tous les *Règlement antérieur édictant un code d'éthique et de déontologie des élus*.

7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus·es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à loi.

AVIS DE MOTION, 14 septembre 2026

AVIS PUBLIC, LE 15 septembre 2026

ADOPTION RÈGLEMENT ÉTHIQUE, LE 6 octobre 2026

AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR, LE 14 octobre 2026

8.5 COMMANDE PAPETERIE 2027;

2026.150 Considérant qu'il y a lieu de faire l'achat de nouveau formulaire pour la taxation 2027;

En conséquence, il est proposé par Josiane Leblanc-Danis, appuyé par Karina Poudrier et résolu d'autoriser l'achat de 1000 comptes de taxes pour la taxation 2027 au coût de 537.00$ plus taxes

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

8.6 RENOUVELLEMENT INFOTECH ET AZIMUT;

2026.151 Considérant qu'il y a lieu de renouveler le contrat de service avec Infotech et Azimut pour 2027;

En conséquence, il est proposé par Éric Allard, appuyé par Karina Poudrier et résolu d'accepter le renouvellement d'infotech au coût de 7 162$ et Azimut au coût de 2100$ plus taxes pour l'année 2027.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

19h57 Pierre Côté prends son siège

---

9. INCENDIE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

9.1 COMITÉ INCENDIE;
Les membres du comité font un compte rendu.

9.2 FACTURES INCENDIE AU 31 AOUT 2026 ;

2026.152 Considérant la facture incendie au 31 août 2026 au montant de 9 646.78$;

Dépense de la Paroisse à 100%	
(Salaires incendie, accident poteau electrique, feu CN, hydro)	4 449.25$
Dépense de la Paroisse selon l'entente incendie au % du RFU 37.07%	
(Internet, essence, comptable, salaires)	5 197.53$
Total facture :	9 646.78$

En conséquence, il est proposé par François Lupien, appuyé par Éric Allard et résolu d'autoriser le paiement au montant de 9 646.78$ pour la facture au 31 août 2026.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.3 ADOPTION PROGRAMME D'INSPECTION, D'ENTRETIEN ET DE REMPLACEMENT DE VÊTEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE;

2026.153 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme d'inspection, d'entretien et de remplacement des vêtements de protection individuelle;

En conséquence, il est proposé par Karina Poudrier, appuyé par Pierre Côté et résolu d'adopter le programme d'inspection, d'entretien et de remplacement des vêtements de protection individuelle

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.4 ADOPTION PROGRAMME DE RÉALISATION ET DE MISE À JOUR DES PLANS D'INTERVENTION POUR LES RISQUES MOYEN, ÉLEVÉS ET TRÈS ÉLEVÉS;

2026.154 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme de réalisation et de mise à jour des plans d'intervention pour les risques moyens, élevés et très élevés;

En conséquence, il est proposé par Éric Allard, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le programme d'inspection, d'entretien et de remplacement des vêtements de protection individuelle

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.5 ADOPTION PROGRAMME SUR L'ÉVALUATION ET L'ANALYSE DES INCIDENTS;

2026.155 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme sur l'évaluation et l'analyse des incidents;

En conséquence, il est proposé par Pierre Côté, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le programme sur l'évaluation et l'analyse des incidents.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.6 ADOPTION PROGRAMME SUR LA RÈGLEMENTATION EN SÉCURITÉ INCENDIE;

2026.156 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme sur la règlementation en sécurité incendie;

En conséquence, il est proposé par Éric Allard, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le programme sur la règlementation en sécurité incendie.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.7 ADOPTION D'INSPECTION, D'ÉVALUATION, D'ENTRETIEN ET DE REMPLACEMENT DES ÉQUIPEMENTS ET ACCESSOIRES D'INTERVENTION;

2026.157 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme d'inspection, d'évacuation, d'entretien et de remplacement des équipements et accessoires d'intervention;

En conséquence, il est proposé par Josiane Leblanc-Danis, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le programme d'inspection, d'évaluation, d'entretien et de remplacement des équipements et accessoires d'intervention;

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.8 ADOPTION PROGRAMME D'INSPECTION, D'ÉVALUATION ET DE REMPLACEMENT DES VÉHICULES;

2026.158 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme d'évaluation et de remplacement des véhicules;

En conséquence, il est proposé par Éric Allard, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le programme de remplacement des véhicules.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.9 ADOPTION PROGRAMME DE MAINTIEN DES COMPETENCES INSPIRÉ DU CANEVAS DE L'ÉCOLE NATIONALE DES POMPIERS DU QUÉBEC;

2026.159 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme de maintien des compétences inspiré du canevas de l'école Nationale des pompiers du Québec;

En conséquence, il est proposé par Karina Poudrier, appuyé par Josiane Leblanc-Danis et résolu d'adopter le programme de maintien des compétences inspiré du Canevas de l'école Nationale des pompiers du Québec.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.10 ADOPTION PROGRAMME SUR L'INSTALLATION ET VÉRIFICATION DU FONCTIONNEMENT DES AVERTISSEURS DE FUMÉE;

2026.160 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme sur l'installation et vérification du fonctionnement des avertisseurs de fumée.

En conséquence, il est proposé par Josiane Leblanc-Danis, appuyé par Pierre Côté et résolu d'adopter le programme sur l'installation et vérification du fonctionnement des avertisseurs de fumée.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.11 ADOPTION PROGRAMME D'ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION DU PUBLIC;

2026.161 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme d'activités de sensibilisation du public;

En conséquence, il est proposé par Éric Allard, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le programme d'activités de sensibilisation du public.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

9.12 ADOPTION PROGRAMME D'INSPECTION, D'ENTRETIEN ET REMPLACEMENT DES APPAREILS DE PROTECTION RESPIRATOIRE;

2026.162 Considérant que dans le cadre de révision du schéma de couverture de risque, la municipalité doit adopter un programme d'inspection, d'entretien et remplacement des appareils de protection respiratoire;

En conséquence, il est proposé par Pierre Côté, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter le programme d'inspection d'entretien et de remplacement des appareils de protection respiratoire.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères présents.

---

10. VOIRIE ET URBANISME :

10.1 SUIVI TRAVAUX DE PAVAGE ;

L'inspecteur fait un suivi des travaux

10.2 SUIVI ARBRE RANG DE LA RIVIÈRE :

L'inspecteur faire un suivi des coupes d'arbres avec Hydro Québec qui sera en 2027.

---

11. LOISIRS ET CULTURE :

11.1 COMITÉ CEDBC ;

Compte rendu du comité CEDBC

11.2 COMITÉ LOISIRS ;
Compte rendu du comité des loisirs

11.3 COMITÉ BIBLIOTHÈQUE ;
Compte rendu du comité de la bibliothèque

11.4 COMITÉ MADA ;
Compte rendu du comité

11.4.1 SOUPER CITOYEN -MOI JE M'IMPLIQUE – 22 OCTOBRE 2026 ;
Le souper citoyen aura lieu le 22 octobre à la Pente douce, c'est gratuit. On prends les inscriptions.

11.4.2 CUISINE COLLECTIVE ;
La cuisine collective aura lieu le 26 octobre de 9hrs à midi. On prend les inscriptions.

11.4.3 CAFÉ MADA NUMÉRIQUE;
Une rencontre MADA numérique aura lieu le 1er décembre, pour aider les aînés avec leurs cellulaires, tablettes, ordinateur. On prend les inscriptions.

12. HYGIÈNE DU MILIEU ;

12.1 RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU BAS SAINT-FRANÇOIS ;
Compte rendu de la séance du conseil d'administration.

13. VARIA ;

14. DÉPÔT ET RAPPORT DES COMITÉS :
Chaque membre du conseil fait un résumé des activités du mois selon leur comité respectif.

15. PÉRIODE DE QUESTIONS ;
La parole est donnée aux gens présents dans la salle. Les questions portent sur la rencontre RCI de la MRC Drummond.

16. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE ;
2026.163 Il est proposé par Josiane Leblanc-Danis et résolu de lever l'assemblée à 21h30.

_____ _____
Stéphane Dionne Valérie Aubin, dma
Maire Directrice générale / greffière-trésorière

Je soussignée certifie que les déboursés dans la présente session ont des crédits suffisants.

_____
Valérie Aubin, dma -*/
Directrice générale / greffière-trésorière