

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE L'ISLET  
MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-JEAN-PORT-JOLI**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Jean-Port-Joli, tenue le 2 décembre 2024 à compter de 20:00 heures à la salle du conseil municipal au 7 Place de l'Église.

Sont présents :

Mesdames les conseillères:  
Brigitte Caron  
Line Jacques  
Ginette Plante

Messieurs les conseillers:  
Jean-Pierre Lebel  
Stanley Bélanger  
Anthony Hallé

formant quorum sous la présidence de Monsieur Normand Caron, maire.

**1. Ouverture de la session.**

Monsieur le maire ouvre la session en souhaitant la bienvenue aux membres du conseil ainsi qu'aux contribuables présents.

298-12-2024

**2. Lecture et adoption de l'ordre du jour.**

Suite à la lecture de l'ordre du jour par monsieur le maire,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'adopter l'ordre du jour tel que lu par le maire en ajoutant le sujet suivant :

7.3 Vente du lot 6 218 866 dans la rue Antoine-Picard.

L'item "Autres sujets " demeure ouvert à tous autres sujets.

299-12-2024

**3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 4 novembre 2024.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 novembre 2024 tel que rédigé par le directeur général et greffier-trésorier.

**4. ADMINISTRATION :**

**4.1 Comptes du mois.**

300-12-2024

**a) Ratification des dépenses effectuées par le directeur général et greffier-trésorier.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

DE ratifier les dépenses effectuées par le directeur général et greffier-trésorier pour le mois de novembre 2024 au fonds d'administration pour un montant de **325 623,50 \$**:

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

301-12-2024

**b) Présentation des comptes du mois pour approbation.**

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Anthony Hallé  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'accepter et de payer les comptes du mois pour un montant total de  
**196 534,37 \$.**

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

**4.2 Demandes adressées au conseil.**

302-12-2024

**Les Alliés Montmagny-L'Islet.**

CONSIDÉRANT QUE les joueurs des Alliés Montmagny-L'Islet se sont mérité les honneurs de participer au prestigieux Tournoi International de hockey Pee-Wee de Québec;

CONSIDÉRANT QUE des joueurs résidents à Saint-Jean-Port-Joli font partie de cette équipe;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire souligner et encourager l'équipe M13 AA des Alliés Montmagny L'Islet car il s'agit d'un événement à caractère international;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'accorder un montant de 100 \$ à l'équipe M13 AA des Alliés Montmagny-L'Islet pour participer au Tournoi International Pee-Wee de Québec en février prochain.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

303-12-2024

**Tournoi de hockey des paramédics du Québec 2025.**

(Monsieur Anthony Hallé se retire de cette discussion)

CONSIDÉRANT QUE le tournoi de hockey des paramédics du Québec



Municipalité de Sainte-Perpétue	Résolution 350-11-2024, résolution d'appui- droit de passage pour les sentiers de motoneige.
Municipalité de Sainte-Louise	Résolution 2024-11-16, demande d'appui au député-accessibilité des pour les sentiers de sports d'hiver.
Municipalité de L'Islet	Résolution 275-11-2024, droit de passage sur les boisés privés des Appalaches.
Ville Saint-Pamphile	Résolution 2024-245, fermeture des sentiers motoneige.

304-12-2024

**4.4 Soumissions pour les produits pétroliers 2025.**

CONSIDÉRANT QUE des demandes de soumissions par voie d'invitation écrite ont été formulées auprès des deux fournisseurs retenus par le conseil municipal et confirmées à la séance de travail du 25 novembre 2024;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu les soumissions suivantes pour les produits pétroliers 2025 avec **l'escompte suivant par litre;**

	<u>Essence</u>	<u>Diesel</u>
Énergie Sonic inc.	0,0525 \$	0,0525 \$
Les Huiles Lord	0,0432 \$	0,0456 \$

CONSIDÉRANT QUE pour l'essence, la soumission la plus basse conforme est celle de **Énergie Sonic Inc.** avec un escompte 0,0525 \$ par litre;

CONSIDÉRANT QUE pour le diesel, la soumission la plus basse conforme est celle de **Énergie Sonic Inc.** avec un escompte de 0,0525 \$ par litre;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'accorder le contrat de fourniture de diesel et d'essence à **Énergie Sonic Inc.** du 1<sup>er</sup> janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

\_\_\_\_\_  
Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

305-12-2024

**4.5 Adoption du budget de la Régie intermunicipale de L'Anse-à-Gilles pour l'année 2025.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'approuver le budget de la Régie intermunicipale de gestion des déchets solides de L'Anse-à-Gilles pour l'année 2025 pour un montant de **487 200 \$**. La participation financière de la municipalité de **Saint-Jean-Port-Joli est ainsi établie à 48 908,70 \$.**

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

306-12-2024

**4.6 Adoption du budget de la Régie intermunicipale de L'Islet-Montmagny pour l'année 2025.**

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Anthony Hallé  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'approuver le budget de la Régie intermunicipale L'Islet-Montmagny pour l'année 2025 pour un montant de **1 082 528 \$**. La participation financière de la municipalité de **Saint-Jean-Port-Joli est établie à 136 680 \$**.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

**4.7 Dépôt du registre public des déclarations de dons.**

Conformément au dernier alinéa de l'article 6 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, le greffier-trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil de l'année, un extrait du registre des dons reçus de 200 \$ et plus par les élus, selon ce que prévoit cet article.

Or, aucun don n'a été inscrit à ce registre durant l'année en cours.

307-12-2024

**4.8 Avis de motion pour adopter le règlement de taxation pour l'année 2025.**

Madame Ginette Plante donne avis de motion avec dispense de lecture qu'un projet de règlement sera présenté à une séance ultérieure afin d'adopter un règlement pour fixer les taux de taxes pour l'année 2025.

308-12-2024

**4.9 Participation financière au Transport adapté Accès L'Islet pour 2025.**

CONSIDÉRANT QUE le transport adapté est une obligation municipale;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli n'organise pas d'offre de transport adapté pour ses citoyens.nnes;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de L'Islet est un organisme mandataire en transport adapté;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli délègue cette responsabilité à la MRC de L'Islet pour l'année 2025;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli adopte les prévisions budgétaires pour l'année 2025;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli adopte la tarification demandée aux usagers en vigueur depuis le 3 mai 2021;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli participe à l'organisation du transport adapté sur son territoire en versant une participation financière de 15 221 \$ à la MRC de L'Islet;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli délègue pour l'année 2025 à la MRC de L'Islet sa responsabilité en transport adapté et verse une participation financière de 15 221 \$ à cette dernière.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

309-12-2024

**4.10 Adoption des grilles de tarifs 2025 pour la location des salles.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'adopter les grilles de tarifs suivants pour les locations de salles à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025. Ces tarifs sont taxables.

**Location- résident**

Emplacement	La Vigie		Centre Rousseau		Maison Communautaire Joly		Domaine de Gaspé
	Salle	Auditorium	Foyer	Salle Bâtisseurs	Cuisine	Salle	Cuisine
Capacité (style école / table)	250 / 500	50 / 75	350	-	120	-	200
Location Régulier - semaine *	\$ 1 000	\$ 250	\$ 260	\$ 200	\$ 75	\$ 50	\$ 100
Location Régulier - fin de semaine **	\$ 1 000	\$ 250	\$ 260	\$ 200	\$ 75	\$ 50	\$ 100
Organisation - OSBL reconnu - semaine *	\$ 300	\$ 150	\$ 175	\$ 200	\$ 30	\$ 20	\$ 100
Organisation - OSBL reconnu - fin de semaine **	\$ 500	\$ 150	\$ 175	\$ 200	\$ 30	\$ 20	\$ 100
Événement avec récurrence (+ de 5)					\$ 60	\$ 30	\$ 100
Événement spécial - Mariage	\$ 1 800	Inclus	\$ 260	\$ 200	—	—	\$ 100

NB : Des frais additionnels s'appliquent sur le prêt de fournitures et d'équipements.

Plage horaire résident		
Semaine *	lundi au jeudi	Horaire de semaine
Fin de semaine **	vendredi au dimanche	Horaire de fin de semaine
Mariage ***	vendredi 13h00 au dimanche 13h00	Horaire spécial + certain matériel inclus

**Location- non-résident**

**Les prix de location pour 1 journée**

Emplacement	La Vigie		Centre Rousseau		Maison Communautaire Joly		Domaine de Gaspé
	Salle	Auditorium	Foyer	Salle Bâtisseurs	Cuisine	Salle	Cuisine
Capacité (style école / table)	250 / 500	50 / 75	350	-	120	-	200
Location Régulier - semaine *	\$ 1 200	\$ 290	\$ 310	\$ 250	\$ 85	\$ 60	\$ 120
Location Régulier - fin de semaine **	\$ 1 200	\$ 290	\$ 310	\$ 250	\$ 85	\$ 60	\$ 120
Organisation - OSBL reconnu - semaine *	\$ 350	\$ 180	\$ 225	\$ 250	\$ 40	\$ 30	\$ 120
Organisation - OSBL reconnu - fin de semaine **	\$ 650	\$ 180	\$ 225	\$ 250	\$ 40	\$ 30	\$ 120
Événement avec récurrence (+ de 5)					\$ 70	\$ 40	\$ 120
Événement spécial - Mariage ***	\$ 2 100	Inclus	\$ 260	\$ 200	—	—	\$ 120

NB : Des frais additionnels s'appliquent sur le prêt de fournitures et d'équipements.

Plage horaire non-résident		
Semaine *	lundi au jeudi	Horaire de semaine
Fin de semaine **	vendredi au dimanche	Horaire de fin de semaine
Mariage ***	vendredi 13h00 au dimanche 13h00	Horaire spécial + certain matériel inclus

## Réception funéraire - 4 heures

	Résident	Non-résident
La Vigie	\$ 300	\$ 340
Foyer - La Vigie	\$ 150	\$ 170
Centre Rousseau - Salle des Bâtisseurs	\$ 150	\$ 175
Maison communautaire Joly – Salle et cuisine	\$ 50	\$ 60

310-12-2024

### 4.11 Adoption du règlement 841-24 sur la régie interne des séances du conseil municipal.

#### RÈGLEMENT 841-24

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

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

CONSIDÉRANT qu'il est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a dûment été donné par madame Brigitte Caron et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du 4 novembre 2024:

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'adopter le présent règlement.

#### RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL.

##### ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### ARTICLE 2

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

### **ARTICLE 3**

Le conseil siège dans la salle des délibérations du Conseil, au Centre municipal situé au 7 Place de L'Église ou à tout autre endroit fixé par résolution.

#### **ARTICLE 3.1**

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

1° lors d'une séance extraordinaire;

2° en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;

3° en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;

4° en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant:

a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ;

b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.

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

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

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

### **ARTICLE 4**

Les séances du conseil sont publiques.

### **ARTICLE 5**

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

### **ARTICLE 6**

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 19h30.



## **ORDRE ET DÉCORUM**

### **ARTICLE 7**

Le conseil est présidé dans ses séances par son chef ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

### **ARTICLE 8**

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

## **ORDRE DU JOUR**

### **ARTICLE 9**

Le greffier-trésorier (le greffier) fait préparer, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

### **ARTICLE 10**

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

- a. ouverture ;
- b. adoption de l'ordre du jour ;
- c. adoption du procès- verbal de la séance antérieure ;
- d. correspondance ;
- e. rapport des comités ;
- f. présentation des comptes
- g. dépenses et engagements de crédit ;
- h. adoption des règlements ;
- i. avis de motion ;
- j. projets de règlements;
- k. divers ;
- l. période de questions ;
- m. levée de l'assemblée.

### **ARTICLE 11**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

### **ARTICLE 12**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

### **ARTICLE 13**

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

## **APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

### **ARTICLE 14**

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est prohibée, car la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli diffuse un enregistrement

vidéo sur son site internet à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

## **ARTICLE 15**

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

## **PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **ARTICLE 16**

Les séances du conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

### **ARTICLE 17**

Cette période est d'une durée maximum de trente minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil. Les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question. S'il reste du temps après que ces personnes ont posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.

#### **ARTICLE 17.1**

Les personnes désirant bénéficier de la priorité relative aux résidents et propriétaires doivent s'inscrire auprès du greffier-trésorier (greffier), en fournissant une preuve de leur identité et de leur propriété, le cas échéant. La période d'inscription commence trente minutes avant le début de la séance et se termine cinq minutes avant le début de la séance.

### **ARTICLE 18**

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a. s'identifier au préalable ;
- b. s'adresser au président de la séance ;
- c. déclarer à qui sa question s'adresse ;
- d. ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions ;
- e. s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

### **ARTICLE 19**

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

### **ARTICLE 20**

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

## **ARTICLE 21**

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

## **ARTICLE 22**

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

## **ARTICLE 23**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général ne peut le faire que durant la période de questions.

## **ARTICLE 24**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au directeur général pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 18, 19, 22 et 23.

## **ARTICLE 25**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance. Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

## **ARTICLE 26**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

## **DEMANDES ÉCRITES**

### **ARTICLE 27**

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

## **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 28**

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

### **ARTICLE 29**

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le greffier-trésorier (le greffier). Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire. Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

### **ARTICLE 30**

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

### **ARTICLE 31**

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

### **ARTICLE 32**

À la demande du président de l'assemblée, le greffier-trésorier (le greffier) peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

### **VOTE**

### **ARTICLE 33**

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

### **ARTICLE 34**

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

### **ARTICLE 35**

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

### **ARTICLE 36**

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

### **ARTICLE 37**

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

### **AJOURNEMENT**

### **ARTICLE 38**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

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

### **ARTICLE 39**

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

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

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier, aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

### **PÉNALITÉ**

### **ARTICLE 40**

Toute personne qui agit en contravention des articles 14, 15, 18e., 23 à 26 et 28 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1 000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

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

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### **ARTICLE 41**

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

### **ARTICLE 42**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

311-12-2024

#### **4.12 Adoption du règlement 842-24 décrétant des travaux pour la construction d'un Centre communautaire au Domaine de Gaspé ainsi qu'à un emprunt de 3 309 972 \$ remboursable sur une période de 25 ans.**

### **RÈGLEMENT 842-24**

CONSIDÉRANT QUE le Domaine de Gaspé a besoin d'un nouveau bâtiment communautaire afin de répondre aux normes et aux besoins de la population;

CONSIDÉRANT QUE cette nouvelle construction découle d'un plan directeur déposé au conseil municipal par la firme Pratte Paysage;

CONSIDÉRANT QUE selon l'évaluation déposée par la firme **Atelier Guy Architecte** le 18 octobre 2024 les travaux de construction du Centre communautaire sont estimés à 2 941 449 \$ incluant les taxes nettes et les frais de contingence;

CONSIDÉRANT QUE les frais pour services professionnels et techniques sont estimés à 368 523 \$;

CONSIDÉRANT QUE ce projet a été présélectionnée pour l'octroi d'une aide financière dans le cadre du Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) volet 1 – Projets de bâtiments de base à vocation municipale ou communautaire;

CONSIDÉRANT QUE le taux d'aide financière estimé pour ce projet de centre communautaire est de 70 % et sera réévalué au moment de la recommandation d'aide financière et s'appliquera sur le coût maximal admissible fixé par le Ministère;

CONSIDÉRANT QUE le projet de Centre communautaire au Domaine de Gaspé a été présenté à la population le 11 juin dernier et que la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli désire aller de l'avant avec ce projet et financer la construction de celui-ci par règlement d'emprunt;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par madame Ginette Plante et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du 4 novembre 2024;

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'adopter le présent règlement.

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT DES TRAVAUX POUR LA  
CONSTRUCTION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE AU  
DOMAINE DE GASPÉ AINSI QU'À UN EMPRUNT DE 3 309 972 \$  
REMBOURSABLE SUR UNE PÉRIODE DE 25 ANS.**

**ARTICLE 1: OBJET DU RÈGLEMENT**

Le conseil est autorisé à exécuter ou à faire exécuter des travaux visant la construction d'un Centre communautaire au Domaine de Gaspé selon les estimés obtenus de la firme Atelier Guy architectes en date du 18 octobre 2024, pour un montant total de **2 941 449 \$**, montant incluant les frais, les taxes nettes et les imprévus tel qu'il appert à l'estimé détaillé présenté sous **l'annexe A** lequel fait partie intégrante des présentes. De plus, les frais pour services professionnels et techniques sont estimés à **368 523 \$** incluant les taxes nettes tel qu'il appert à l'estimé détaillé présenté sous **l'annexe B** lequel fait lui aussi partie intégrante des présentes.

**ARTICLE 2: DÉPENSES AUTORISÉES**

Le conseil est autorisé à dépenser une somme n'excédant pas **3 309 972 \$** pour les fins du présent règlement, cette somme incluant le coût des travaux mentionnés à l'article 1, les frais, les imprévus et les taxes nettes.

**ARTICLE 3: EMPRUNT**

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est, par les présentes, autorisé à emprunter une somme n'excédant pas **3 309 972 \$** sur une **période de vingt-cinq (25) ans**.

**ARTICLE 4 : REMBOURSEMENT DE L'EMPRUNT**

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles, il est imposé et il sera prélevé chaque année durant le terme de l'emprunt sur tous les immeubles

imposables sur le territoire de la municipalité une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

#### **ARTICLE 5 : APPROPRIATION AUTORISÉE**

S'il advient que le montant d'une appropriation autorisée par le présent règlement soit plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette appropriation, le conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toutes autres dépenses décrétées par le présent règlement et pour lesquelles l'appropriation s'avérerait insuffisante.

#### **ARTICLE 6 : APPROPRIATION DE CONTRIBUTION OU SUBVENTION**

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute contribution ou subvention obtenues dans le cadre du Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) volet 1 qui pourra être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense visée à l'article 2 sous l'Annexe C.

#### **ARTICLE 7 : SIGNATURE**

Le maire et le greffier-trésorier sont autorisés à signer au nom du conseil tous les documents requis aux fins de l'exécution des dispositions du présent règlement.

#### **ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

312-12-2024

#### **4.13 Adoption du règlement 843-24 visant à remplacer le règlement 817-22 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire.**

#### **RÈGLEMENT 843-24**

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

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

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

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

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

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

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 4 novembre 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé par madame Brigitte Caron à cette même séance;

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE le règlement portant le numéro 843-24 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### **DÉFINITIONS**

Municipalité	Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli.
Conseil	Conseil municipal de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli.
Directeur général	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
Greffier-trésorier	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
Exercice	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
Responsable d'activité budgétaire	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

### **SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

#### **ARTICLE 1.1 :**

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



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

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

#### **ARTICLE 1.2 :**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

#### **ARTICLE 1.3 :**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

### **SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 2.1 :**

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

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

#### **ARTICLE 2.2 :**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 2.3 :**

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

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

### **SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 3.1 :**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon

suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général Responsable d'activité budgétaire	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 1 000 \$	Responsable bibliothèque.  Horticulteur(trice)	Directeur vie communautaire  Directeur de l'urbanisme
0 \$	à 3 000 \$	Coordonnateur plateaux sportifs Coordonnateur de la vie communautaire Coordonnateur loisir-événement Coordonnateur loisir-sportif Responsable location salles  Directeur urbanisme  Responsable gestion de l'usine d'eau potable.  Directeur incendie  Mécanicien et opérateur aux travaux publics	Directeur vie communautaire     Directeur général  Directeur général   Directeur travaux publics
0 \$	à 5 000 \$	Gérant aréna	Directeur vie communautaire
0 \$	à 10 000 \$	Directeur vie communautaire	Directeur général
0 \$	à 12 000 \$	Directeur travaux publics.	Directeur général
0 \$	à 25 000 \$	Directeur général ou son adjoint(e).	
25 000 \$	et plus	Conseil	Conseil

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

#### **ARTICLE 3.2 :**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

### **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 4.1 :**

Toute autorisation de dépenses supérieures à 1 000 \$, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

#### **ARTICLE 4.2 :**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au directeur général et greffier-trésorier lui-même.

#### **ARTICLE 4.3 :**

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

#### **ARTICLE 4.4 :**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### **ARTICLE 4.5 :**

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Celui-ci est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

#### **SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

##### **ARTICLE 5.1 :**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

##### **ARTICLE 5.2 :**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

#### **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

##### **ARTICLE 6.1 :**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Rémunération des membres du conseil
- Salaire des employés et avantages sociaux
- Allocation des pompiers
- REER
- Assurances collectives
- Frais de déplacement
- Électricité
- Téléphone et internet
- Chauffage
- Quote-part de la MRC
- Dépenses payables à même la petite caisse
- Contrat d'entretien et de service
- Dépenses bénéficiant d'un escompte pour paiement rapide
- Frais de financement
- Frais de poste
- Ajustement de taxes et de mutation
- Franchise d'assurance lorsque la responsabilité de la municipalité est évidente
- Cotisation professionnelle et abonnements
- Paiement entre fonds municipaux
- Dépenses autorisées par résolutions

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier ou son adjoint(e) doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. L'autorisation du conseil municipal n'est pas requise pour effectuer le paiement de ces dépenses particulières.

### **ARTICLE 6.2 :**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

### **ARTICLE 6.3 :**

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

## **SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 7.1 :**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

### **ARTICLE 7.2 :**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier-trésorier dépose lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur général et greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

### **ARTICLE 7.3 :**

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **ARTICLE 8.1 :**

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

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

## **SECTION 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 9.1 :**

Le présent règlement abroge le règlement 817-22 tout autre règlement antérieur visant les mêmes fins.

### **ARTICLE 9.2 :**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

313-12-2024

#### **4.14 Adoption du règlement 844-24 visant à modifier le règlement 773-18 sur la gestion contractuelle.**

### **RÈGLEMENT 844-24**

CONSIDÉRANT QUE le Règlement numéro 773-18 sur la gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 août 2018, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelé « C.M. »);

CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire de modifier le présent Règlement de gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté par madame Line Jacques à la séance du 4 novembre 2024;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'adopter le présent règlement.

## **RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 773-18 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE.**

### **ARTICLE 1 : NOUVELLES DISPOSITIONS SUR LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU CANADIENS**

L'article 10.1 du règlement sur la gestion contractuelle 773-18, tel que modifié par le règlement 799-21, est remplacé par l'article suivant :

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

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

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

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

### **ARTICLE 2 : NOUVELLE DISPOSITION SUR LA ROTATION DES COCONTRACTANTS.**

Le règlement sur la gestion contractuelle 773-18, tel que modifié par le règlement 799-21, est modifié par l'insertion de l'article 10.2 suivant :

*« Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires. »*

### **ARTICLE 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR.**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

314-12-2024

**4.15 Renouvellement du bail de la COFEC à la Vigie.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

DE renouveler le bail de location des espaces de bureaux de la COFEC à la Vigie pour les années 2025-2026 et 2027 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, et ce, aux mêmes conditions que le présent bail. De plus, le maire et le directeur général sont autorisés à signer ce bail.

315-12-2024

**4.16 Programme emplois été Canada 2025.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

DE mandater madame Virginie St-Pierre pour signer les documents concernant le programme d'emplois étudiants 2025 du gouvernement fédéral.

316-12-2024

**4.17 Demande d'appui financier pour l'exploitation et l'entretien d'infrastructures supra locales.**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli possède et exploite plusieurs équipements et infrastructures supra locaux dont l'aréna et que par conséquent, les coûts associés à l'entretien et la mise à niveau sont de plus en plus significatifs au fil des années;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli désire maintenir ces équipements en bon état et ce, de façon durable dans le temps afin que les usagers puissent en profiter longtemps et de façon sécuritaire;

CONSIDÉRANT QUE jusqu'à maintenant, l'entretien et l'exploitation de ces équipements est à la charge exclusive des contribuables de Saint-Jean-Port-Joli;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli vise à diminuer la charge des dépenses liées à ces infrastructures supra locales d'environ 70 000 \$ par année;

CONSIDÉRANT QUE ces infrastructures de loisirs profitent également aux résidents.es des municipalités voisines;

CONSIDÉRANT QU'une contribution financière des municipalités voisines serait équitable et que par conséquent, les sommes supplémentaires permettraient de maintenir la pérennité des bâtiments et leur intégrité;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

De demander aux municipalités de Saint-Aubert et de L'Islet une rencontre dans les prochaines semaines afin de discuter des principaux enjeux liés à la pérennité de ces infrastructures et établir un montant de l'appui financier en conséquence.

317-12-2024

**4.18 Entente avec la municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies pour la collecte des matières résiduelles des chalets du chemin des anses pour les années 2025-2026 et 2027.**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies a conclu des ententes depuis plusieurs années avec la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli pour la fourniture, la collecte et le traitement des ordures et de la récupération pour les chalets du chemin de l'Anse Saint-Jean via les conteneurs qu'elle possède sur le chemin des Anses;



CONSIDÉRANT QUE la dernière entente d'une durée de trois (3) ans prendra fin le 31 décembre 2024;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies a procédé à une indexation des coûts associés pour l'offre de ce service pour les prochaines années de 500 \$;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

Que la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli désire prolonger l'entente avec la municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies pour la fourniture de conteneurs, la collecte et le traitement des matières résiduelles pour les chalets du chemin de l'Anse Saint-Jean, au montant annuel de 7 500 \$, pour les années 2025, 2026 et 2027.

#### **Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier, de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

## **5. URBANISME ET ENVIRONNEMENT :**

318-12-2024

### **5.1 Vente du lot 3 873 166 dans la rue Antoine-Picard.**

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

DE vendre à **Madame Nicole Duval et Monsieur Benoît Fortin** le lot 3 873 166 au montant de **36 123,63 \$ plus taxes.**

L'acheteur reconnaît avoir visité les lieux et versera un dépôt non remboursable de 300 \$ ce qui donne **un solde de 35 823,63 \$ plus taxes payable** à la signature du contrat.

La présente offre d'achat est valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'adoption de la résolution de vente du terrain par le conseil. Passé ce délai l'offre est caduque et le conseil gardera le montant du dépôt.

Le contrat de vente inclura les dispositions suivantes:

Dans les vingt-quatre (24) mois de la date de signature de l'acte de vente notarié, l'acheteur s'engage à construire sur l'immeuble présentement vendu un bâtiment conforme aux règlements d'urbanisme de la municipalité. À défaut de s'exécuter dans ce délai, l'acheteur accepte de payer à la municipalité, à titre de pénalité et de dommages liquidés, une somme égale à ce que rapporterait à la municipalité en taxes foncières, générales et spéciales, la construction d'un bâtiment dont l'évaluation serait de deux cent mille dollars (200 000 \$). Cette indemnité sera payable annuellement à la municipalité tant que le bâtiment ne sera pas construit.

En outre, l'acheteur s'engage à ne pas revendre l'immeuble présentement vendu à un prix supérieur à celui payé à la municipalité, et ce, jusqu'à ce que le bâtiment précédemment mentionné y soit construit.

L'acquéreur nomme la venderesse son mandataire spécial en la subrogeant et la substituant dans tous ses droits relatifs à la négociation, exécution, création et ratification de toutes servitudes pour ligne (s) de distribution d'énergie

électrique, de téléphone, de télégraphe et de télécommunication aériennes ou souterraines, à être construite (s) ou déjà construite (s) sur l'ensemble ci-dessus décrit et vendu.

Que le maire et le directeur général et greffier-trésorier sont autorisés à signer les documents relatifs à cette transaction.

## **6. VIE COMMUNAUTAIRE :**

319-12-2024

### **6.1 Demande au MTQ pour un passage piéton devant la Coop La Paix.**

CONSIDÉRANT QUE la mobilité active est importante, voire essentielle pour la qualité de vie, pour la santé et pour l'autonomie de tous, particulièrement pour les aînés (es);

CONSIDÉRANT le fait que pouvoir se déplacer à pied de façon sécuritaire au cœur du village est un prérequis essentiel à une transition vers la mobilité durable;

CONSIDÉRANT QU'en investissant dans des aménagements piétonniers adaptés, on encourage un mode de vie actif et l'ont créé des environnements plus dynamiques et inclusifs;

CONSIDÉRANT QUE le manque de passages piétons sécurisés augmente les risques pour les personnes piétonnes particulièrement sur la route 204 (route de l'Église);

CONSIDÉRANT QU'Il n'y a qu'un seul trottoir du côté ouest de la route 204 (la Coop La Paix se trouvant du côté est) et que traverser à pied à cet endroit est une entreprise risquée et non sécuritaire;

CONSIDÉRANT QU'un passage pour piétons existe plus bas, pour traverser d'ouest en est vis-à-vis le chemin du Roy, mais que le côté Est de la route 204 n'est pas approprié pour la marche car il n'est pas assez large;

CONSIDÉRANT QUE le renforcement de la sécurité piétonnière et cycliste afin de prévenir les accidents est l'un des objectifs du plan d'action 2023-2026 de la politique MADA, établie à la suite de consultations citoyennes qui l'ont établi comme objectifs prioritaires et adopté par le conseil municipal en avril 2023;

CONSIDÉRANT QUE le Plan d'action en sécurité routière 2023-2028 du Gouvernement du Québec vise à sécuriser les déplacements des usagers de la route et à améliorer la qualité des milieux de vie des citoyens, notamment en introduisant des normes favorables aux déplacements sécuritaires des piétons, particulièrement des enfants, des aînés et des personnes handicapées;

CONSIDÉRANT QUE par le biais de la résolution 80-03-2024 la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli a signifié au ministère des Transports son intention de refaire ses infrastructures d'aqueduc et d'égout d'ici quelques années sur un tronçon d'environ 1 000 mètres sur la route de l'Église (route 204) et qu'elle souhaite une entente de collaboration avec le ministère pour réaliser des travaux conjoints;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Ginette Plante  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

De demander au ministère des Transports que soit intégré au plan des travaux prévus un passage piéton sécuritaire et éclairé sur la route de l'Église (route 204) afin de permettre de traverser pour aller à la Coop La Paix de façon sécuritaire.

**6.2 Achat et installation d'une rampe extérieure et de chaises d'escalier à la Maison communautaire Joly.**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli désire réaménager l'entrée nord à la Maison communautaire Joly;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité veut investir de façon durable dans l'installation d'une rampe extérieure pour améliorer et sécuriser l'accès à la Maison communautaire Joly;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'améliorer l'accessibilité aux étages en installant 5 chaises d'escalier pour les personnes à mobilité réduite;

CONSIDÉRANT QUE la compagnie **Go Rampe Inc.** a déposé une offre de service qui tient compte de cette réalité pour la fourniture et l'installation d'une rampe d'accès extérieure et de 5 chaises d'escalier au montant de **52 500 \$ plus taxes**;

CONSIDÉRANT QU'il est dans l'intérêt de la municipalité, dans le contexte du règlement numéro 773-18 portant sur la gestion contractuelle, qu'un contrat soit octroyé à **Go Rampe Inc.** de gré à gré;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité peut conclure de gré à gré tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.;

CONSIDÉRANT QUE le règlement 773-18 répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli recevra par le biais du Programme d'infrastructures municipales pour les aînés (PRIMA) une aide financière qui couvrira entièrement cette dépense;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Brigitte Caron  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'octroyer le contrat pour la fourniture et l'installation d'une rampe extérieure et 5 chaises d'escalier à la Maison communautaire Joly à la compagnie **Go Rampe Inc.** pour un montant de **52 500 \$ plus taxes**.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier, de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

**6.3 Engagement d'un gérant à l'aréna.**

CONSIDÉRANT QUE l'actuel gérant de l'aréna, monsieur Gaétan Caron, a déposé une lettre de démission en date du 25 septembre 2024;

CONSIDÉRANT l'engagement de monsieur François Bernier à la séance ordinaire du 4 novembre dernier;

CONSIDÉRANT QUE monsieur Bernier a déjà quitté son poste de gérant à l'aréna;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Line Jacques  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'engager monsieur Georges Harvey à titre de gérant de l'aréna selon le salaire et les conditions établies à compter du 19 novembre 2024.

D'abroger la résolution 291-11-2024.

**Certificat de disponibilité de crédit.**

Je, soussigné, directeur général et greffier-trésorier, de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des montants ci-haut mentionnés.

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

**7. AUTRES :**

322-12-2024

**7.1 Facturation aux municipalités desservies par les services de la Sûreté du Québec.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli demande au ministre de la Sécurité publique, monsieur François Bonnardel :

DE mandater une firme externe pour analyser la gestion de la Sûreté du Québec à l'instar de la démarche effectuée auprès des sociétés municipales de transport et qui a permis d'identifier des pistes de solutions pour économiser plusieurs centaines de millions de dollars.

DE conserver un plafond et un plancher pour l'augmentation des factures dans la formule permanente comme dans la formule transitoire tant que l'analyse n'aura pas permis d'identifier des moyens pour contrôler la hausse inconsiderée du coût des services de la Sûreté du Québec.

QUE copie de résolution soit transmise au ministre de la Sécurité publique, M. François Bonnardel, à M. Mathieu Rivest, député de Côte-du-Sud, à la directrice générale de la Sûreté du Québec, Mme Johanne Beausoleil et au président de la Fédération québécoise des municipalités (FQM), M. Jacques Demers.

323-12-2024

7.2 **Motion de félicitations à certains membres du personnel du service incendie.**

Les membres du conseil municipal tiennent à féliciter et remercier de façon unanime les officiers/pompier suivants du service incendie de Saint-Jean-Port-Joli pour leur implication et leurs années de service :

Officier Richard Bourgault : 40 ans de service  
Officier Claude Robichaud : 20 ans de service  
Pompier Christian Madore : 20 ans de service.

324-12-2024

7.3 **Vente du lot 6 218 866 dans la rue Antoine-Picard.**

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

de vendre à **Madame Mélanie Roy** le lot 6 218 866 au montant de **40 081,03 \$ plus taxes.**

L'acheteur reconnaît avoir visité les lieux et versera un dépôt non remboursable de 300 \$ ce qui donne **un solde de 39 781,03 \$ plus taxes payable** à la signature du contrat.

La présente offre d'achat est valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'adoption de la résolution de vente du terrain par le conseil. Passé ce délai l'offre est caduque et le conseil gardera le montant du dépôt.

Le contrat de vente inclura les dispositions suivantes:

Dans les vingt-quatre (24) mois de la date de signature de l'acte de vente notarié, l'acheteur s'engage à construire sur l'immeuble présentement vendu un bâtiment conforme aux règlements d'urbanisme de la municipalité. À défaut de s'exécuter dans ce délai, l'acheteur accepte de payer à la municipalité, à titre de pénalité et de dommages liquidés, une somme égale à ce que rapporterait à la municipalité en taxes foncières, générales et spéciales, la construction d'un bâtiment dont l'évaluation serait de deux cent mille dollars (200 000 \$). Cette

indemnité sera payable annuellement à la municipalité tant que le bâtiment ne sera pas construit.

En outre, l'acheteur s'engage à ne pas revendre l'immeuble présentement vendu à un prix supérieur à celui payé à la municipalité, et ce, jusqu'à ce que le bâtiment précédemment mentionné y soit construit.

L'acquéreur nomme la venderesse son mandataire spécial en la subrogeant et la substituant dans tous ses droits relatifs à la négociation, exécution, création et ratification de toutes servitudes pour ligne (s) de distribution d'énergie électrique, de téléphone, de télégraphe et de télécommunication aériennes ou souterraines, à être construite (s) ou déjà construite (s) sur l'ensemble ci-dessus décrit et vendu.

Que le maire et le directeur général et greffier-trésorier sont autorisés à signer les documents relatifs à cette transaction

**8. Période de questions.**

Le maire répond aux questions qui lui sont posées. Les sujets abordés à ce point se retrouvent en annexe du procès-verbal.

325-12-2024

**9. Clôture et levée de la séance.**

L'ordre du jour étant épuisé,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Jean-Pierre Lebel  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

DE lever la séance à 20h50 heures.

---

Normand Caron, maire

---

Stéphen Lord, directeur général et greffier-trésorier

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

**ANNEXE**

**Sujets abordés lors de la période de questions :**

- Proposition pour améliorer la sécurité lorsqu'on sort du stationnement de la boulangerie Sibuet car la visibilité est limitée dû au stationnement parallèle au trottoir. (gros véhicules)
- Commentaire en lien avec les terres en friche ou abandonnées vs PDZA et l'accès à des aides financières.
- Entrée du Domaine de Gaspé à améliorer car il y a encore des trous.
- À quand le passage piéton sécuritaire près de la Coop La Paix ? Peut-on en attendant penser à une solution temporaire en attendant les travaux ?