

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE  
M.R.C. DE TÉMISCOUATA**

Séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Athanase, tenue au lieu ordinaire des séances ce deuxième jour de décembre 2024, à 19 heures 30 minutes à laquelle sont présents : Madame Karole Thibault, Messieurs André St-Pierre, Denis Sansoucy, Claude Patry, Marcel Tringle et Denis Patry tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Mario Patry de même qu'en présence de la directrice générale et greffière-trésorière Madame Claudie Levasseur.

**OUVERTURE**

Le maire procède à l'ouverture de la séance par le mot de bienvenue aux membres du conseil et aux personnes présentes dans la salle.

**2024-12-134 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

1. Mot de bienvenue
2. Vérification du quorum
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Première période de questions
5. Réponses aux questions de la séance précédente
6. Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 4 novembre 2024
7. Approbation des comptes / Novembre 2024
8. Correspondance
  - Directrice générale
  - Maire
9. Déclarations des dons et avantages reçus par les membres du conseil
10. Dépôt des déclarations de mise à jour des intérêts pécuniaires des élu(e)s
11. Adoption du règlement R 229-2024 ayant pour objet d'adopter la *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail de la Municipalité de Saint-Athanase*
12. Présentation et dépôt du projet de règlement R 230-2024 sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Saint-Athanase et avis de motion
13. Présentation et dépôt du projet de règlement R 231-2024 modifiant le règlement R 201-2020 et avis de motion
14. Présentation des arrérages de taxes pour les années 2023-2024
15. Fermeture du bureau municipal / Vacances des Fêtes 2024-2025
16. Reddition de compte 2024 – PAVL – Volet entretien
17. Demande de compensation financière pour les chemins à double vocation situés sur le territoire de la Municipalité – Année 2024
18. Transferts budgétaires – Autorisation
19. Utilisation du surplus accumulé non affecté pour l'année financière 2024
20. Compressions budgétaires – CISSS BSL
21. Demande de relancer les cours de francisation

22. Rapport des élus
23. DIVERS
24. Deuxième période de questions
25. Clôture de la séance
26. Prochaine séance du conseil / **MARDI LE 14 JANVIER 2025**

Il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter l'ordre du jour avec la mention que l'article *DIVERS* demeure ouvert.

#### **2024-12-135 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 4 NOVEMBRE 2024**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Marcel Tringle et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 novembre 2024 tel que rédigé, puisque conforme aux délibérations

#### **2024-12-136 APPROBATION DES COMPTES / NOVEMBRE 2024**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Sansoucy et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** ce conseil approuve et ratifie le paiement des dépenses effectuées au mois de novembre 2024 depuis la dernière séance du conseil en date du 4 novembre 2024 jusqu'à ce jour, totalisant la somme de soixante-et-onze mille deux cent quatre-vingt-neuf dollars et trente-quatre sous (71 289,34 \$), soit une somme de soixante-neuf mille trois cent quatre-vingt-sept dollars et deux sous (69 387,02 \$) pour la Municipalité, et de mille neuf cent deux dollars et trente-deux sous (1 902,32 \$) pour le Centre communautaire, le tout tel que plus amplement décrit dans la liste déposée à cet effet dont les membres du conseil ont pris connaissance, et conservée aux archives de la Municipalité.

#### **CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ**

Je soussignée, Claudie Levasseur, directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Saint-Athanase certifie, par les présentes, que les crédits budgétaires sont disponibles pour lesdites dépenses encourues depuis la dernière séance du conseil en date du 4 novembre 2024 jusqu'à ce jour.

Donné à Saint-Athanase, ce 2 décembre 2024.

---

Claudie Levasseur  
Directrice générale et greffière-trésorière

## **CORRESPONDANCE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

- Aucune correspondance reçue au cours du dernier mois.

## **CORRESPONDANCE DU MAIRE**

- Lettre de plainte d'un citoyen datée du 31 octobre 2024. Celui-ci mentionne son mécontentement face aux réponses obtenues lors des séances publiques ainsi que le refus de divulguer des documents concernant une subvention. Des reproches à la Ministre ont aussi été faits puisque qu'elle aurait dû, selon lui, fournir un écrit à tous les citoyens mentionnant l'impossibilité de la Municipalité à mettre public toutes les informations reliées au projet du Centre communautaire. Celui-ci reproche également au conseil d'avoir fait une séance extraordinaire pour déposer ses états comparatifs prétendant que leur but était de priver les citoyens de poser des questions.

## **DÉCLARATION DES DONS ET AUTRES AVANTAGES REÇUS PAR LES MEMBRES DU CONSEIL**

La directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité déclare n'avoir reçu, dans les douze derniers mois, aucune déclaration écrite des dons et autres avantages reçus par les membres du conseil en vertu de l'article 6 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* [RLRQ, c. E-15.1.0.1].

## **DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES ÉLU(E)S**

Monsieur Mario Patry, maire, et Messieurs Denis Sansoucy, André St-Pierre, et Marcel Tringle, conseillers, remettent à la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité leur déclaration des intérêts pécuniaires des élus dûment complétée et signée.

Ces déclarations seront déposées dans les archives de la Municipalité et devront être amendées par l'élu suite à tout changement survenu en cours d'année relativement aux informations contenues dans sa déclaration initiale.

Chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de la proclamation de son élection, chaque membre du conseil déposera sa déclaration de mise à jour.

**2024-12-137 ADOPTION DU RÈGLEMENT R 229-2024 AYANT POUR OBJET D'ADOPTER LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA**

## **VIOLENCE AU TRAVAIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

### **PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

La directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité déclare que le règlement numéro R 229-2024 a pour objet d'adopter la *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail* de la municipalité.

Ce règlement n'a aucune incidence financière pour la municipalité.

**ATTENDU QUE** toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur les normes du travail* (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-Athanase ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

**ATTENDU QU'IL** appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

**ATTENDU** l'entrée en vigueur de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail et les modifications qu'elle apporte à la Loi sur les normes du travail;

**ATTENDU QUE** le conseil est en faveur d'une nouvelle Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail plutôt que d'effectuer des modifications sur celle déjà en vigueur;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 4 novembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même date;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Karole Thibault et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le règlement numéro R 229-2024 soit adopté;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

**RÈGLEMENT NUMÉRO R 229-2024 AYANT POUR OBJET  
D'ADOPTER LA *POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN  
CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA  
VIOLENCE AU TRAVAIL* DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-  
ATHANASE**

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE  
L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

### Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- ✓ Affirmer l'engagement de la municipalité de Saint-Athanase à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- ✓ Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- ✓ Établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- ✓ Encourager les employés de la municipalité de Saint-Athanase à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

### Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la municipalité de Saint-Athanase, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant. Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux municipaux, lors de réunions, de formations, de déplacements) et également lors d'activités sociales liées au travail (ex. : Soirée de Noël).

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, Zoom, Microsoft Teams, lettres).

### **Définitions**

#### **Employé :**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

#### **Employeur :**

Municipalité de Saint-Athanase

#### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité de Saint-Athanase. Par exemple, suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

#### **Harcèlement psychologique :**

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

#### **Harcèlement sexuel :**

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;

- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

**Incivilité :**

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

**Mis en cause :**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

**Plaignant :**

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Supérieur immédiat :**

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier. Pour la Municipalité, le supérieur immédiat est le maire ou le maire suppléant.

**Violence au travail :**

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

**Règle de l'administration**

La municipalité de Saint-Athanase ne tolère ni n'admet aucune forme d'harcèlement en contexte de travail.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

**Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel**

La Municipalité s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme d'harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

a) Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par l'affichage sur le site internet de la Municipalité : [www.saint-athanase.com](http://www.saint-athanase.com) et la distribution de celle-ci lors de l'embauche d'un nouvel employé :

- I. Remise d'un exemplaire de la politique à chaque nouvel élu et employé de la municipalité;
- II. Confirmation de réception d'une copie de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail;
- III. Confirmation que les termes de la politique ont été lus et acceptation des conditions;
- IV. Attestation par chacun, auprès de la direction générale, sur le formulaire prévu à cet effet, avoir reçu copie et en avoir pris connaissance;
- V. Versement de l'attestation complétée au dossier de l'employé;
- VI. Copie envoyée au maire de la municipalité.

b) Avoir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;

c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;

d) Faisant la promotion du respect entre les individus;

e) Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;

f) Mettant à disposition une liste, à l'annexe 3, de publications d'information et d'auto-apprentissage sur le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail, afin de sensibiliser le personnel et les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

## **Rôles et responsabilités**

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

### **Le conseil municipal**

- a) Soutient la direction générale et le supérieur immédiat dans l'application de la présente politique;
- b) Détermine le processus approprié pour traiter le conflit lorsqu'un élu ou la direction est visé par la plainte;



### **Supérieur immédiat**

- a) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

### **La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- d) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- e) Informe le conseil municipal de l'existence de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité des personnes concernées.

### **L'employé**

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

### **Le plaignant**

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale dès que possible la situation à la direction générale si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

### **Le mis en cause**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

## **Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes**

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
- c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

## Mécanisme informel de règlement

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de la direction générale et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
  - ✓ Vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :
  - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
  - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
  - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

## Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement.
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

### **Enquête**

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
  - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;

- ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
- ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;

La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement

- d) Quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

### **Conclusions de l'enquête**

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
  - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
  - ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
  - ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
  - ✓ Imposer des sanctions;
  - ✓ Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
  - ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

### **Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail**

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail.
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements;

En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles

- c) Généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;
- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

### **Sanctions**

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

### **Confidentialité**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur

reconnait que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

### **Bonne foi**

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

### **Représailles**

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

### **Révision et sensibilisation**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé et aux employés, incluant les cadres et la direction générale, lorsqu'une révision a lieu. Une nouvelle attestation est alors nécessaire.

### **Dispositions modificatives**

Le présent règlement abroge toute autre politique adoptée antérieurement à ce sujet et traitant de ce sujet.

### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## **AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT R 230-2024 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

Monsieur André St-Pierre, conseiller, donne avis de motion qu'à une prochaine séance de ce conseil il présentera, pour adoption, le règlement numéro R 230-2024 ayant pour objet la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Saint-Athanase et demande une dispense de lecture, une copie du projet de règlement ayant été remise à tous les membres du conseil.

## **AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NUMÉRO R 231-2024 MODIFIANT LE RÈGLEMENT R 201-2020 PORTANT SUR LA**

## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

Monsieur André St-Pierre, conseiller, donne avis de motion qu'à une prochaine séance de ce conseil il présentera, pour adoption, le règlement numéro R 231-2024 ayant pour objet la modification du règlement R 201-2020 portant sur la Politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase et demande une dispense de lecture, une copie du projet de règlement ayant été remise à tous les membres du conseil.

### **2024-12-138 PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT R 230-2024 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

#### **PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

La directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Saint-Athanase déclare que le projet de règlement numéro R 230-2024 a pour objet d'abroger le règlement numéro 180-2017 pour prévoir des périodes de questions pour les personnes présentes aux séances du conseil municipal, mais également d'y prévoir des sanctions et d'ajouter des nouvelles dispositions quant à la présence des membres du conseil en concordance avec la Loi 57.

Ce règlement n'a aucune incidence financière.

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

**ATTENDU QUE** le règlement R 180-2017 de la municipalité de Saint-Athanase concernant ce sujet doit être revu pour y ajouter certaines dispositions reliées principalement à la loi 57;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal veut aussi ajouter des règles concernant le déroulement des séances pour assurer la régularité de celles-ci à même son règlement et qu'il serait alors plus cohérent, avec toutes les modifications présentes, d'en adopter un nouveau;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 décembre 2024;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits et déclarent l'avoir lu;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Sansoucy, et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le règlement numéro R 230-2024 soit déposé;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

**PROJET DE RÈGLEMENT R 230-2024 SUR LA RÉGIE INTERNE DES  
SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-  
ATHANASE**

**ARTICLE 1      PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **CHAPITRE I – DES SÉANCES DU CONSEIL**

---

**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**

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;

## **CHAPITRE II – ORDRE ET DÉCORUM**

---

### **ARTICLE 4**

Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents (ci-après nommé le président d'assemblée).

### **ARTICLE 5**

Le président d'assemblée 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.

## **CHAPITRE III – ORDRE DU JOUR**

---

### **ARTICLE 6**

Le greffier- trésorier 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 7**

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

- a. Mot de bienvenue;
- b. Vérification du quorum;
- c. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- d. Première période de questions;
- e. Réponses aux questions de la séance précédente;
- f. Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire précédente et ceux des séances extraordinaires, s'il y a lieu;
- g. Approbation des comptes du mois précédent;
- h. Correspondance;
- i. Adoption des règlements;
- j. Avis de motion;
- k. Projets de règlements;
- l. Rapport des élu(e)s;
- m. Divers;
- n. Deuxième période de questions;



- o. Levée de l'assemblée;
- p. Date de la prochaine séance ordinaire.

#### **ARTICLE 8**

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 9**

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

## **CHAPITRE IV – APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

---

#### **ARTICLE 10**

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée à condition que seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent, de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil, peuvent être captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.

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

#### **ARTICLE 11**

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.

## **CHAPITRE V – PÉRIODES DE QUESTIONS**

---

#### **ARTICLE 12**

Lors d'une séance ordinaire du conseil, tout membre du public peut poser des questions aux membres du conseil ou à la direction générale lors de deux (2) périodes distinctes dont la durée maximale est limitée de la façon suivante :

- 15 minutes au début de la séance
- 15 minutes à la fin de la séance

Lors de la première période de questions, une question ne peut porter que sur l'un des points à l'ordre du jour de la séance. Ces deux périodes de questions peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

Lors d'une séance extraordinaire du conseil, seule une période de vingt (20) minutes à la fin de la séance est autorisée.

### **ARTICLE 13**

Les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.

### **ARTICLE 14**

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a. S'identifier au préalable ;
- b. S'adresser au président d'assemblée;
- 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 diffamatoire.

f. Une question doit être sous la forme interrogative et ne doit contenir aucune hypothèse, expression d'opinion, déduction, allusion ou imputation de motifs;

### **ARTICLE 15**

Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs protégés par le chapitre 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements professionnels* (RLRQ, c. A-2.1);

Elles ne peuvent non plus porter sur des renseignements que la Municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité des articles 19 et suivants de la section 2 du chapitre 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements professionnels* (RLRQ, c. A-2.1);

### **ARTICLE 16**

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

### **ARTICLE 17**

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 18**

Au cours des périodes de questions, personne n'est autorisé à s'adresser à un membre du conseil à moins que le président d'assemblée ne lui reconnaisse ce droit.

De même pour les membres de conseil, ceux-ci doivent avoir la permission du président d'assemblée pour compléter une réponse donnée.

#### **ARTICLE 19**

Toute question adressée à un membre du conseil ou à la direction générale ne doit pas être une demande pour obtenir la communication d'un document ou la copie ou l'extrait d'un document. Ces demandes doivent être adressées à la direction générale de la Municipalité, en dehors des séances du Conseil et pendant les heures d'ouverture du bureau municipal.

#### **ARTICLE 20**

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

#### **ARTICLE 21**

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 les périodes de questions et ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 18, 19, 22 et 23.

#### **ARTICLE 22**

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 23**

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.

## **CHAPITRE VI - DEMANDES ÉCRITES**

---

#### **ARTICLE 24**

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.

## **CHAPITRE VII - PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

---

#### **ARTICLE 25**

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

#### **ARTICLE 26**

Les résolutions et les règlements sont présentés par le greffier-trésorier. 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 27**

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 28**

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, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

#### **ARTICLE 29**

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.

## **CHAPITRE VIII - VOTE**

---

#### **ARTICLE 30**

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 31**

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 32**

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

#### **ARTICLE 33**

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

#### **ARTICLE 34**

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

## **CHAPITRE IX - AJOURNEMENT**

---

### **ARTICLE 35**

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 36**

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.

## **CHAPITRE X - PÉNALITÉ**

---

### **ARTICLE 37**

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 1000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

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

## **CHAPITRE XI - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

---

### **ARTICLE 38**

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 39**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet de même nature, notamment, le Règlement R 180-2017.

**ARTICLE 40**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

**2024-12-139 PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE  
RÈGLEMENT R 231-2024 MODIFIANT LE  
RÈGLEMENT R 201-2020 PORTANT SUR LA  
POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE  
LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

**PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LA DIRECTRICE  
GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

La directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Saint-Athanase déclare que le projet de règlement numéro R 231-2024 a pour objet de modifier le règlement numéro R 201-2020 portant sur le politique de gestion contractuelle de la Municipalité pour y ajouter des dispositions favorisant certains biens et services ainsi que la rotation de ceux-ci.

Ce règlement n'a aucune incidence financière.

**ATTENDU QUE** le règlement numéro R 201-2020 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité en date du 6 juillet 2020, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (« CM »);

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

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

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 décembre 2024;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits et déclarent l'avoir lu;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry, et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le règlement numéro R 231-2024 soit déposé;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

**PROJET DE RÈGLEMENT R 231-2024 MODIFIANT LE RÈGLEMENT  
R 201-2020 PORTANT SUR LA POLITIQUE DE GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

### **ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2**

Le règlement est modifié par l'insertion de l'article 9.1 ci-dessous, après l'article 9 :

« Article 9.1 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 3**

Le règlement est modifié par l'insertion, après l'article 13, de l'article 13.1 écrit comme suit :

« Article 13.1 Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 9.1 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 4**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**2024-12-140 PRÉSENTATION DES ARRÉRAGES DE TAXES  
POUR LES ANNÉES 2023-2024**

**ATTENDU QU'**un rapport comprenant la liste des propriétaires en défaut de paiement pour les taxes des années 2023 et 2024 préparée par la direction générale de la municipalité et datée du 2 décembre 2024, a été remis aux membres du conseil et déposé dans les archives de la municipalité;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Claude Patry et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** les membres de ce conseil prennent acte du dépôt de rapport comprenant la liste des propriétaires en défaut de paiement pour les taxes des années 2023 et 2024 préparé par la direction générale de la municipalité;

**QUE** les membres du conseil donnent le mandat à la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de procéder à la vente de sept (7) immeubles situés sur son territoire pour non-paiement de l'impôt foncier pour les années 2023 et 2024, immeubles cités dans le rapport comprenant la liste des propriétaires en défaut de paiement pour les taxes foncières des années 2023 et 2024, préparée par la direction générale de la municipalité et datée du 2 décembre 2024;

**QUE** les membres du conseil autorisent la directrice générale et greffière-trésorière à transmettre à la MRC de Témiscouata et au Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs un état mentionnant, notamment, les noms des personnes endettées envers la Municipalité pour les taxes municipales des années 2023 et 2024.

**2024-12-141 FERMETURE DU BUREAU MUNICIPAL /  
VACANCES DES FÊTES 2024-2025**

Il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le bureau municipal soit fermé pour la période des Fêtes 2024-2025 du 20 décembre 2024 au 6 janvier 2025 inclusivement.

**2024-12-142 REDDITION DE COMPTE 2024 PAVL – VOLET  
ENTRETIEN**

**ATTENDU QUE** le ministère des Transports s'est engagé, par lettre de sa ministre, Madame Geneviève Guilbault datée du 30 juillet 2024, à verser une aide financière maximale de 199 471 \$ dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale / Volet entretien (PAVL) pour l'année civile 2024;



**ATTENDU QUE** les compensations distribuées à la Municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité;

**ATTENDU QUE** l'auditeur externe mandaté par la Municipalité pour l'audit de ses états financiers consolidés fera rapport, dans la présentation des états financiers de la Municipalité pour l'année 2024, du solde des dépenses effectuées dans le cadre de ce programme.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** la Municipalité prend acte que l'auditeur externe mandaté par celle-ci pour l'audit de ses états financiers consolidés fera rapport, dans la présentation des états financiers de la Municipalité pour l'année 2024, du solde des dépenses effectuées dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale / Volet entretien (PAVL) pour l'année civile 2024.

**2024-12-143 DEMANDE DE COMPENSATION FINANCIÈRE  
POUR LES CHEMINS À DOUBLE VOCATION  
SITUÉS SUR LE TERRITOIRE DE LA  
MUNICIPALITÉ – ANNÉE 2024**

**ATTENDU QUE** la demande d'aide supplémentaire pour l'entretien des chemins à double vocation est renouvelable annuellement;

**ATTENDU QUE** les critères quant à l'aide supplémentaire pour l'entretien de ces chemins sont respectés;

**ATTENDU QUE** le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs ou le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles et les transporteurs ont déjà fourni, à la demande de la Municipalité de Saint-Athanase, l'information appropriée concernant le type et le volume de la ressource transportée ainsi que le nombre de camions annuels qui empruntent la ou les routes du réseau municipal à compenser;

**ATTENDU QUE** l'information incluse dans le tableau ci-dessous représente la situation du transport lourd pour l'année 2024;

| <b>NOM DU OU DES CHEMINS SOLLICITÉS</b> | <b>LONGEUR À COMPENSER (KM)</b> | <b>RESSOURCE TRANSPORTÉE</b>  | <b>NOMBRE DE CAMIONS CHARGÉS PAR ANNÉE</b> |
|---|---------------------------------|---|--|
| Route de Picard (nord et sud)           | 10,33                           | Tout le bois (billots et copeaux) provenant des opérations forestières sur le territoire de la municipalité | 1387                                       |
| Chemin des Peupliers (est et ouest)     | 3,2                             | Ibid  | 0  |

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Marcel Tringle et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** la municipalité de Saint-Athanase demande au Ministère des Transports une compensation pour l'entretien des chemins à double vocations susmentionnés, et ce, sur une longueur totale de 13,53 km pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024.

#### **2024-12-144 TRANSFERTS BUDGÉTAIRE – AUTORISATION**

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal a adopté ses prévisions budgétaires pour l'année financière 2024 lors de sa séance extraordinaire du 14 décembre 2023;

**ATTENDU** la recommandation de la direction générale, en date du 28 novembre 2024, à l'effet d'autoriser des virements de crédits;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Claude Patty et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le Conseil municipal autorise la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité à procéder aux écritures comptables requises pour virer certains crédits selon les inscriptions de la liste en date du 28 novembre 2024.

**2024-12-145 UTILISATION DU SURPLUS ACCUMULÉ NON AFFECTÉ POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE 2024**

Il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil autorise les vérificateurs comptables à utiliser, au 31 décembre 2024, toute somme jugée nécessaire dans le poste 55 99100 000 attribué au surplus accumulé non affecté pour combler, si applicable, tout déficit budgétaire de la Municipalité pour l'année financière 2024.

**2024-12-146 COMPRESSIONS BUDGÉTAIRES – CISSS BSL**

**CONSIDÉRANT QUE** le gouvernement a exigé du CISSS du BSL de compresser un déficit de 34 millions d'ici le 31 mars 2025 ;

**CONSIDÉRANT QUE** ces compressions seront opérationnalisées en moins de 4 mois et que ces dernières ne pourront être réalisées sans affecter les services à notre population ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** la municipalité de Saint-Athanase demande une révision des compressions budgétaires imposées au Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent (CISSS BSL)

**SOUTIEN** fermement que le gouvernement doit revoir à la baisse le niveau de compression budgétaire exigé au CISSS BSL et qu'il lui permette d'étaler la suppression du déficit cumulé sur une plus longue période ;

**DEMANDE** l'appui de la députée de Rimouski et ministre responsable de la région du Bas-Saint-Laurent, Mme Maïté Blanchette Vézina, la députée Rivière-du-Loup-Témiscouata, Mme Amélie Dionne, le député de Matane-Matapédia, M. Pascal Bérubé et le député de Côte-du-Sud, M. Mathieu Rivest ;

**TRANSMETTRE** la présente résolution à l'attention du ministre de la Santé et des Services sociaux, M. Christian Dubé, ministre responsable de l'Administration gouvernementale et présidente du Conseil du Trésor, Mme Sonia Lebel et le président-directeur général du Centre intégré de santé et de service sociaux du Bas-Saint-Laurent, M. Jean-Christophe Carvalho.

## **2024-12-147 DEMANDE DE RELANCER LES COURS DE FRANCISATION**

**CONSIDÉRANT QUE** la francisation constitue un outil essentiel pour l'intégration des personnes immigrantes dans la société québécoise, en leur permettant de participer pleinement à la vie économique, sociale et culturelle ;

**CONSIDÉRANT QUE** la région du Bas-Saint-Laurent connaît une croissance démographique et un besoin accru de main-d'œuvre qualifiée, rendant l'intégration des nouveaux arrivants cruciale pour répondre aux besoins des entreprises et des collectivités locales ;

**CONSIDÉRANT QUE** la reprise des cours de francisation contribuerait à renforcer la vitalité de la langue française et à favoriser l'inclusion des nouveaux arrivants dans la communauté ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** la municipalité de Saint-Athanase demande au ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec de rétablir et d'offrir à nouveau les cours de francisation dans la région du Bas-Saint-Laurent, en tenant compte des besoins spécifiques des nouveaux arrivants et des réalités locales.

**QUE** le ministère mette en place des mesures adaptées pour assurer l'accessibilité des cours, notamment en offrant des formules flexibles (présentiel, hybride ou en ligne) et en facilitant l'inscription des participants.

**TRANSMETTRE** la présente résolution à l'attention de la ministre responsable du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, Mme Maïté Blanchette Vézina, la députée Rivière-du-Loup-Témiscouata, Mme Amélie Dionne.

### **RAPPORT DES ÉLUS**

Monsieur André St-Pierre, conseiller, fait le compte-rendu d'une réunion à laquelle il a participé au cours des dernières semaines.

- Réunion de la Régie intermunicipale des déchets (RIDT) le 20 novembre 2024.

Les sujets suivants y ont notamment été discutés :

- Adoption du calendrier des réunions 2025;

- La RIDT a reçu une proposition d'assurance de la Mutuelle municipale mais elle considère avoir un meilleur service avec la compagnie Promutuel;
- Réparation des bureaux locatifs à Ville Dégelis utilisés par la RIDT. Une entente a été conclue entre les deux parties dont les coûts sont répartis de manière égale, soit 50%/50%.
- Rosalie Morin-Sirois est responsable de 7 activités à faire dans les écoles;
- Mars 2025, changements dans les contenants consignés;
- Adoption de l'horaire d'ouverture des écocentres;
- Mai 2025, vignette pour bac à vidange supplémentaire.

## **DIVERS**

### **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**

- Sept citoyens étaient présents dans l'assistance.

Les thèmes suivants ont été abordés :

- Pourquoi l'ordre du jour n'est plus sur Internet?
- Y-a-t-il des dépassements de coûts dans le projet de construction du centre communautaire ?

### **CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE**

A 20 heures 08 minutes tous les sujets à l'ordre du jour étant épuisés, le président de l'assemblée Monsieur Mario Patry, déclare la séance close et lève l'assemblée.

.....

M. Mario Patry, maire

.....

Mme. Claudie Levasseur

Directrice générale et greffière-trésorière

*Je, Mario Patry, maire, 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.*