

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES CHENAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE**

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE, tenue le 9 juin 2025, à 19 h, au 151 rue Gamelin, conformément aux dispositions du code municipal de la province de Québec à laquelle session

Sont présents(es) : Maire – Hugo-Pierre Bellemare
Siège # 2 – Audrey Hamel, conseillère
Siège # 3 – Richard Cossette, conseiller
Siège # 4 – Elizabeth Faucher, conseillère
Siège # 5 – Guy Dubé, conseiller
Siège # 6 – Noémi Leduc, conseillère

Les membres du conseil présents forment le quorum sous la présidence de monsieur Hugo-Pierre Bellemare, maire.

Monsieur Maryon Leclerc, directeur général et greffier-trésorier par intérim, assiste à la séance.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le maire souhaite la bienvenue aux résidents assistant à la séance ordinaire du 9 juin 2025.

2025.06.001 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Le projet d'ordre du jour a été remis à chaque membre du conseil.

SUR LA PROPOSITION DE madame Audrey Hamel
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE l'ordre du jour de la présente séance est adopté tel que présenté.

Adoptée.

2025.06.002 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 12 MAI 2025

Chacun des membres du conseil ayant reçu copie du procès-verbal de la séance mentionnée en titre, le directeur général par intérim est dispensé d'en faire la lecture;

SUR LA PROPOSITION DE monsieur Richard Cossette
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 12 mai 2025 tel que rédigé.

Adoptée.

2025.06.003 ADOPTION DES LISTES DE COMPTES

SUR LA PROPOSITION DE madame Elizabeth Faucher
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE soit approuvé les listes des comptes pour mai 2025 pour un total de 397 502,49 \$ et ventilées comme suit :

Liste des comptes payés :	210 195, 94 \$;
Liste des comptes à payer :	123 817,39 \$;
Liste des salaires versés :	63 489,16 \$.

Adoptée.

AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Le conseiller, Guy Dubé, par la présente donne avis de motion, qu’il sera adopté, à une séance subséquente, un règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

2025.06.004 DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-451 INTITULÉ « RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES »

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-451

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

SUR LA PROPOSITION DE monsieur Guy Dubé
IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le projet de règlement portant le numéro 2025-451 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 Sainte-Anne-de-la-Pérade
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir lequel est responsable de l'administration de la municipalité.
« Greffier(ère)-trésorier(ère) » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . 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.
« Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) » :	Le greffier-trésorier adjoint ou la greffière-trésorière adjointe peut exercer tous les devoirs de la charge de greffier-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités. En vertu de l'article 184 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« 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 greffier (ère)-trésorier(ère) adjoint (e), tout autre officier municipal autorisé 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 de fonctionnement 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 :

- Tout responsable d'activité budgétaire* (Technicien(ne) en loisirs, vie culturelle et communautaire, Chef d'équipe aux travaux publics, Chef d'équipe aux parcs, terrains et aréna) 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	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 2 999 \$	Responsable d'activité budgétaire	Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)
3 000 \$	à 9 999 \$	Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)	Directeur général
10 000 \$	à 14 999 \$	Directeur général	Conseil
15 000 \$	ou 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 fonction budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le greffier (ère)-trésorier(ère) adjoint (e) peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

Article 3.3

Le directeur général / greffier (ère)-trésorier(ère) adjoint (e), ainsi que les directeurs de service ou son remplaçant doivent remplir les bons de commandes appropriés afin d'assurer un meilleur contrôle et suivi des engagements et des demandes.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) attestant de la

disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de 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 greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) ou le directeur général 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 greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) 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(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) 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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5

Le directeur général 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.

Le directeur général, de concert avec le greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e), 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, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le greffier (ère)-trésorier(ère) adjoint (e) doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et d'entretien des bâtiments municipaux;
- les dépenses inhérentes à la convention collective ou reliées aux conditions de travail ainsi que celles relatives au traitement des élus;
- les dépenses de transport, de repas, de séjour des élus, lesquelles sont payées sur présentation de factures;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les quotes-parts de la Régie de gestion des matières résiduelles de la Mauricie;
- les dépenses d'investissements (immobilisations) ainsi que les remboursements (capital et intérêts) prévus aux règlements d'emprunt en vigueur;
- la papeterie, les fournitures de bureau incluant les logiciels utilitaires, les mises à jour du site Internet ainsi que les frais postaux et bancaires;
- les frais de publication;
- les dépenses de télécommunications lesquelles sont payées sur réception des factures;
- les dépenses relatives à la vente annuelle d'immeuble(s) pour le non-paiement d'impôts fonciers;
- les provisions ou affectations comptables;
- les quotes-parts payables à la MRC des Chenaux;
- les achats d'essence et de diesel;
- les achats alimentaires de l'aréna qui requiert un paiement avec une échéance de moins de 30 jours.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a 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 greffier (ère)-trésorier(ère) adjoint (e) doit

s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

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 à son supérieur hiérarchique 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 greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) 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 greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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 greffier (ère)-trésorier(ère) adjoint (e), sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale 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).

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 greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) 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. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui 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 indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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 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 – ABROGATION

Article 9.1

Le règlement de délégation de pouvoir numéro 2007-253 est abrogé à toute fin que de droit.

Le présent règlement abroge et remplace également tout autre règlement antérieur dont l'objet et les clauses sont incompatibles avec les présentes.

SECTION 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 10.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adoptée.

AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE

La conseillère, Noémi Leduc par la présente donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, un règlement sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade.

2025.06.005 DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-452 INTITULÉ « RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE »

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-452

SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE

ATTENDU QU'en vertu de l'Article 159.1 et de l'Article 491 du Code municipal qui oblige au conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et pour le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE;

SUR LA PROPOSITION DE madame Noémi Leduc

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le projet de règlement portant le numéro 2025-452 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

TITRE

Article 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

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

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, au centre récréatif Jean-Guy Houle situé au 151, rue Gamelin ou à tout autre endroit fixé par résolution.

Article 3.1

Un membre du conseil peut participer à distance aux séances par un moyen lui permettant de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

1. 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;
2. En raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du Conseil;
3. 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 du capteur de l'image, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

Article 4

Les séances du conseil sont tenues devant le public.

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 19 h et sujet à changement selon la décision du conseil.

ORDRE ET DÉCORUM

Article 7

Les séances sont présidées par le chef du conseil 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 directeur général/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 10

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

1. Ouverture;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Adoption du procès-verbal de la dernière séance;
4. Mot et rapport mensuel du maire s'il y a lieu;
5. Adoption des comptes du mois;
6. Dépôt du ou des rapports financiers, s'il y a lieu;
7. Avis de motion - règlements – résolutions;
8. Demandes;

9. Divers;
10. Période de questions;
11. 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 traités suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

APPAREILS D'ENREGISTREMENT

Article 14

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

- a. Dans le cas d'une organisation tierce avec laquelle la Municipalité a un contrat de services.
- b. 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.
- c. La présence de tels appareils n'est autorisée que dans les espaces réservés à cette fin.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Article 15

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

Article 16

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 questions adressées au conseil.

Article 16.1

Les personnes désirant bénéficier de la priorité relative aux résidents et propriétaires doivent s'inscrire auprès du directeur général/greffier-trésorier, 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 17

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 irrespectueux.
- f. S'abstenir sur des questions qui portent sur des cas d'infraction réglementaire et/ou visant des renseignements personnels.

Article 18

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 19

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 20

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

Article 21

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

Article 22

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

Article 23

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au directeur général/greffier-trésorier pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux Articles 17,18,19, 22 et 23.

Article 24

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 25

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 26

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 27

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 28

Les résolutions et les règlements sont présentés par le président qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le directeur général/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 29

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 30

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 directeur

général/greffier-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

Article 31

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

VOTE

Article 32

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 33

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 34

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

Article 35

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

Article 36

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

AJOURNEMENT

Article 37

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

Aucune affaire nouvelle ne peut être 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 38

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, quinze minutes après constatation du défaut de quorum.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné par le directeur général/greffier-trésorier, 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 39

Toute personne qui agit en contravention des Articles 14, 15, 18, 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 40

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 41

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi et abolit tout règlement antérieur.

Adoptée.

2025.06.006 NOMINATION DE MADAME CLAUDINE VALLÉE AU POSTE DE GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

CONSIDÉRANT QUE les termes « Directrice des finances » ne sont pas utilisés dans le code municipal;

CONSIDÉRANT QU'en l'absence du directeur général et greffier-trésorier par intérim, il serait de mise de nommer une greffière-trésorière adjointe selon l'article 184 du *Code municipal du Québec*;

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE madame Audrey Hamel

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil nomme madame Claudine Vallée, greffière-trésorière adjointe afin d'exercer tous les devoirs de la charge de greffier-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités.

Adoptée.

2025.06.007 NOMINATION DE MONSIEUR ROGER PLANTE COMME CHEF D'ÉQUIPE AUX TERRAINS DE JEUX, PARCS ET ARÉNA

CONSIDÉRANT l'importance d'avoir une planification des travaux sur les terrains de jeux et parcs ainsi qu'un certain contrôle sur l'évaluation des employés en poste;

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE madame Elizabeth Faucher

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil nomme monsieur Roger Plante chef d'équipe parcs, terrains de jeux et aréna;

QUE la classification salariale soit à l'échelon 3 de la convention collective;

QUE copie de cette résolution soit envoyée à la présidente du syndicat afin de l'en informer et de modifier le titre de la convention collective « Chef d'équipe aux travaux publics » pour « Chef d'équipe aux travaux publics, parcs, terrains de jeux et aréna ».

Adoptée.

PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS

Quelques personnes posent des questions et émettent des commentaires.

2025.06.008 SYSTÈME DE DÉSINFECTION – SOUMISSION BRAULT MAXTECH INC

CONSIDÉRANT QUE le système de désinfection des eaux usées manque de lampes UV afin de détruire les bactéries dans le bassin;

CONSIDÉRANT QU'il manque 4 lampes UV et accessoires sur 12 afin d'être à son plein potentiel;

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE monsieur Guy Dubé

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil accepte la proposition de Brault Maxtech Inc. au montant de 12 783,70 \$ taxes en sus.

Adoptée.

2025.06.009 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2025-04 SUR LE LOT # 4 174 902 (826, MONTÉE D'ENSEIGNE)

CONSIDÉRANT la demande de dérogation mineure déposée par le propriétaire de l'immeuble situé au 826, Montée d'Enseigne;

CONSIDÉRANT que la demande vise à permettre l'implantation d'un garage en cours arrière;

CONSIDÉRANT QUE la demande est d'autoriser la hauteur de 4,3 mètres, en dérogation à la norme de 4 mètres prescrite par le règlement de zonage 2008-262 dans la grille de spécification de la zone 163;

CONSIDÉRANT que de l'avis du comité, l'approbation de cette dérogation mineure ne cause aucune perte de jouissance de propriété pour les voisins;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable du comité consultatif en urbanisme;

CONSIDÉRANT qu'aucun commentaire n'a été émis à l'égard cette demande;

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE madame Noémi Leduc

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil autorise la dérogation mineure numéro 2025-04 pour un immeuble situé sur le lot 4 174 902 soit au 826, Montée d'Enseigne visant à autoriser la construction d'un garage avec une hauteur de 4,3 mètres.

Adoptée.

2025.06.010 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2025-05 SUR LE LOT # 4 175 515 (0, RUE PRINCIPALE)

CONSIDÉRANT la demande de dérogation mineure déposée par le propriétaire de l'immeuble situé sur le lot 4 175 515;

CONSIDÉRANT que la demande vise à permettre le lotissement d'un lot ayant une largeur minimale de la ligne avant de 21,58 mètres, en dérogation à la norme de 25 mètres prescrite par le règlement de lotissement 2008-263, à l'article 8.2;

CONSIDÉRANT que de l'avis du comité, l'approbation de cette dérogation mineure ne cause aucune perte de jouissance de propriété pour les voisins;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable du comité consultatif en urbanisme;

CONSIDÉRANT qu'aucun commentaire n'a été émis à l'égard cette demande;

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE madame Elizabeth Faucher

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil autorise la dérogation mineure numéro 2025-05 pour un immeuble situé sur le lot 4 175 515 visant à permettre le lotissement d'un lot ayant une largeur minimale de la ligne avant de 21,58 mètres.

Adoptée.

2025.06.011 DEMANDE D'AUTORISATION – CHENIL SUR LE LOT # 4 175 925 (363, RANG D'ORVILLIERS)

CONSIDÉRANT QUE les propriétaires du 363, rang d'Orvilliers ont déposé une demande de permis pour la construction d'un chenil d'élevage de border collies ;

CONSIDÉRANT QUE la demande implique l'élevage de 16 chiens, avec espace d'entreposage de nourriture, accueil et cour intérieure fermée;

CONSIDÉRANT QUE la demande satisfait aux exigences règlementaires de la municipalité et au zonage du secteur;

CONSIDÉRANT QUE le comité consultatif d'urbanisme appuie la demande;

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE monsieur Guy Dubé

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil autorise la demande de permis du chenil sur le lot soit au 363, rang d'Orvilliers.

Adoptée.

2025.06.012 SOUMISSION – ARROSAGE DES ARAIGNÉES ET AUTRES POUR LES ANNÉES 2025, 2026 ET 2027 PAR ABB GESTION PARASITAIRE

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE monsieur Richard Cossette

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil accepte la proposition de ABB GESTION PARASITAIRE au montant de 1 800 \$ par année pour 2025, 2026 et 2027 afin d'arroser les bâtisses municipales contre les parasites pour le Centre récréatif Jean-Guy Houle, l'aréna, manoir Madeleine de Verchères, bureau municipal, garage municipal, le centre communautaire et le kiosque.

Adoptée.

2025.06.013 AUTORISATION DE PASSAGE – TOUR CIBC CHARLES-BRUNEAU

CONSIDÉRANT la demande d'autorisation de passage sur notre territoire de Tour CIBC Charles-Bruneau le 1^{er} juillet prochain en avant-midi;

SUR LA PROPOSITION DE madame Noémi Leduc

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil autorise Tour CIBC Charles-Bruneau à traverser sur notre territoire le 1^{er} juillet 2025.

Adoptée.

2025.06.014 DEMANDE DE RECONNAISSANCE POUR ASSURANCES UMQ PAR AUTOS-MOTOS ANCIENNES LA PÉRADE

CONSIDÉRANT QU'Autos-motos anciennes La Pérade doit avoir une résolution mentionnant que c'est un OSBL de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade pour leur permettre de faire une demande d'assurance pour les organismes sans but lucratif auprès de l'Union des municipalités du Québec (UMQ);

SUR LA PROPOSITION DE madame Audrey Hamel

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade reconnait Autos-motos anciennes La Pérade comme un organisme à but non lucratif qui dessert notre population pour créer un évènement rassembleur dans notre collectivité.

Adoptée.

2025.06.015 DEMANDE – APPUI À LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS – ENJEUX DANS LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QU'il est hors du champ de compétence des municipalités d'offrir un service de camp de jour;

CONSIDÉRANT QUE des camps de jour estivaux sont malgré cela offerts dans la majorité des municipalités;

CONSIDÉRANT QUE les camps de jour municipaux sont animés par des jeunes moniteurs et monitrices de 14 à 17 ans en moyenne;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités dispensant des services de camp de jour à l'ensemble des enfants sont assujetties à l'application de la Charte, qui impose l'obligation d'accès aux services adaptés de ces camps de jour pour les enfants différents;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités ont de plus en plus de difficulté à répondre aux enjeux de façon sécuritaire;

CONSIDÉRANT QUE les demandes d'accompagnement pour des enfants à besoins particuliers physiques ou psychologiques sont en nette croissance d'année en année;

CONSIDÉRANT l'absence de soutien financier afin d'offrir des mesures d'accommodements appropriées aux enfants, plusieurs municipalités envisagent de mettre fin à leur offre de camp de jour, privant ainsi l'ensemble des enfants de ce service;

CONSIDÉRANT la lettre datée du 10 juin 2024 envoyée par la Fédération Québécoise des Municipalités au ministre des Affaires municipales lui demandant d'agir;

PAR CES MOTIFS

SUR LA PROPOSITION DE monsieur Guy Dubé

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil appuie la Fédération Québécoise des Municipalités dans ses demandes adressées au ministre des Affaires municipales, soit :

- D'augmenter le budget alloué au Programme d'assistance financière au loisir des personnes à besoins particuliers.
- De constituer, à court terme, un comité réunissant les parties concernées afin d'examiner en profondeur les enjeux des camps de jour municipaux, dans l'optique d'une meilleure adaptation de ce service par le ministère de l'Éducation.

- De mettre en priorité la création d'une mesure financière spécifiquement dédiée aux camps de jour municipaux.

Adoptée.

2025.06.016 FACTURE RÉGIE PORTNEUVOISE DE PROTECTION INCENDIE (REPM) – FORMATIONS DE TROIS POMPIERS COMME OFFICIER NON URBAIN

CONSIDÉRANT la demande du directeur des pompiers à une formation de trois de ces pompiers comme officier non urbain;

EN CONSÉQUENCE

SUR LA PROPOSITION DE madame Elizabeth Faucher

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le conseil paie la facture de la REPM au montant de 5 123,61 \$ taxes en sus.

Adoptée.

Le maire informe qu'il y aura une assemblée d'information sur la REPM, le 10 juin 2025, à 19 h, au centre récréatif Jean-Guy Houle.

AUTRES SUJETS

Aucun.

DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS

Quelques personnes posent des questions et émettent des commentaires.

2025.06.017 LEVÉE DE LA SÉANCE

CONSIDÉRANT QUE l'ordre du jour est terminé;

SUR LA PROPOSITION DE monsieur Richard Cossette

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE la présente séance soit levée à 19 h 25.

Adoptée.

Hugo-Pierre Bellemare
Maire

Maryon Leclerc
Directeur général et
greffier-trésorier par intérim

Je, Hugo-Pierre Bellemare, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à ma signature de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du *Code municipal du Québec*.

Hugo-Pierre Bellemare
Maire